DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTERSTWA KOMUNIKACJI.

Rok XXIV | Warszawa, dnia 16 października 1947 r. | Nr 9

TREŚĆ:

Część A.

DZIAŁ OGÓLNY.

174

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 13 sierpnia 1947 r. o rozszerzeniu kompetencji dyrektorów kolei państwowych i naczelników służb w dyr. okr. k. p. co do zezwalania na dodatkowe roboty nieprzewidziane w czasie zawierania umowy.

Na podstawie art. 17 ust. 3 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 24 września 1926 r. o utworzeniu przedsiębiorstwa „Polskie Koleje Państwowe" (Dz. U. R. P. z 1930 r. Nr 89, poz. 705) zarządzam co następuje:

§ 1.

W przepisach o szczegółowym zakresie działania dyrekcji okręgowych kolei państwowych (Dz. Urz. M. K. Nr 3 z 1947 r., poz. 18):

1) w § 1 pkt. 63) otrzymuje brzmienie:
„63) zezwalanie na dodatkowe roboty, a to:
 a) na roboty nowe, związane z całością budowy, które przy zawarciu umowy nie były przewidziane, nawet co do rodzaju robót,
 b) na roboty dodatkowe, ilościowo nieprzewidziane umową, t. j. na roboty, których ilość przekroczyła przewidziane umową 25-cio procentowe zwiększenie robót i kosztów umowy, jeżeli koszt wymienionych pod a) i b) dodatkowych robót lub świadczeń nie przekracza 20% sumy umownej";

2) w § 2 pkt. 14) otrzymuje brzmienie:
„14) przygotowywanie do decyzji naczelnika służby spraw zezwalania w porozumieniu z biurem finansowym na dodatkowe roboty, a to:
 a) na roboty nowe, związane z całością budowy, które przy zawarciu umowy w zakresie działania wydziału nie były przewidziane; nawet co do rodzaju robót,
 b) na roboty dodatkowe, ilościowo nieprzewidziane umową, t. j. na roboty, których ilość przekroczyła przewidziane umową 25-cio procentowe zwiększenie robót i kosztów umowy, jeżeli koszt wymienionych pod a) i b) dodatkowych robót lub świadczeń nie przekracza 20% sumy umownej;"

§ 2.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 września 1947 r.

Nr I. 1-1-17-47.

175

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 25 sierpnia 1947 r. o utworzeniu i organizacji Komisji Wynalazków Działu Komunikacji.

Niniejszym zarządzam:

§ 1.

Po przerwie spowodowanej wojną wznawiam działalność Komisji Wynalazków Działu Komunikacji.

§ 2.

Zadania Komisji Wynalazków Działu Komunikacji i jej organizację określa Regulamin stanowiący załącznik niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia. Z dniem tym traci moc obowiązującą rozporządzenie Ministra Komunikacji z dnia 21 czerwca 1929 r. w sprawie konkursów na wynalazki, projekty i wnioski (Dz. Urz. M. K. Nr 9, poz. 114).

Nr I. 1-01-12-47.

Załącznik zarządzenia Ministra Komunikacji z dnia 25 sierpnia 1947 r. Nr I. 1-01-12-47.

REGULAMIN KOMISJI WYNALAZKÓW DZIAŁU KOMUNIKACJI.

§ 1.

Komisja Wynalazków Działu Komunikacji, zwana w dalszym ciągu niniejszego Regulaminu „Komisją Wynalazków", istnieje przy Radzie Komunikacyjnej.

§ 2.

Zadaniem Komisji Wynalazków jest ogłaszanie stałych konkursów na wszelkiego rodzaju wynalazki i projekty, zmierzające do osiągnięcia lepszych wyników we wszystkich dziedzinach komunikacji, rozpatrywanie zgłoszonych pomysłów i stawianie wniosków o przyznanie nagród pieniężnych za wyróżnione prace. Konkursy mają na celu zachętę najszerszych kół pracowników komunikacji do twórczej pracy nad udoskonaleniem techniki i administracji komunikacji.

§ 3.

Przez wyrażenie „wynalazki", używane dalej w niniejszym regulaminie, należy rozumieć wszelkiego rodzaju ulepszenia, pomysły, projekty i wnioski, stanowiące bądź nową myśl, do tego czasu nie stosowaną w komunikacji lub:

1) zamieniające pracę ręczną na mechaniczną,
2) przyśpieszające wykonanie pracy i ją ułatwiające,
3) dające oszczędność w robociźnie i materiałach,
4) zwiększające dokładność w wykonywaniu pracy i ułatwiające jej kontrolę,
5) zwiększające bezpieczeństwo ruchu pojazdów na drogach komunikacji,
6) zwiększające bezpieczeństwo pracy.

§ 4.

Konkurs na wynalazki trwa w ciągu całego roku, a posiedzenia Komisji Wynalazków, kwalifikujące zgłoszone pomysły, odbywają się zasadniczo raz na kwartał, a częściej w razie potrzeby.

§ 5.

1. Projekty nowych urządzeń technicznych, ulepszonych narzędzi pracy, przyrządów pomocniczych i t. p., tudzież zmian konstrukcji istniejących powinny być przedstawiane na konkurs wynalazków w postaci modeli lub wyraźnych rysunków z dokładnym opisem.

2. Projekty dotyczące ulepszeń organizacji i podziału pracy, sposobu wykonywania robót i prowadzenia gospodarki w różnych działach komunikacji powinny być przedstawione w formie referatu, czytelnie i zrozumiale napisanego.

§ 6.

1. Pracownik przedstawiający na konkurs swój wynalazek, powinien podać przy tym swoje imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy i miejsce zamieszkania.

2. Pracownicy powinni przysyłać swe wnioski na konkurs za pośrednictwem władzy przełożonej. W wyjątkowych wypadkach, zezwala się przesyłać je bezpośrednio pocztą, w zapieczętowanej kopercie, pod adresem:

„Rada Komunikacyjna, Komisja Wynalazków, Warszawa, ul. Chałubińskiego 4".

3. Jeżeli wynalazca ma zamiar opatentować swój pomysł, przedstawiając go na konkurs powinien to zastrzec w swoim podaniu.

§ 7.

Na wniosek Komisji Wynalazków Ministerstwo Komunikacji dopomoże autorowi wynalazku przez udzielenie zezwolenia na dokonywanie prób, budowę modeli i wykonywanie rysunków w służbowych jednostkach pracy, jeżeli uzna, że wynalazek na to zasługuje. ,

§ 8.

Ministerstwu Komunikacji zastrzega się prawo korzystania z wynalazków na warunkach, które będą w każdym poszczególnym wypadku omówione osobno.

§ 9.

Na czele Komisji Wynalazków stoi przewodniczący Rady Komunikacyjnej, albo wyznaczony przez niego jego zastępca lub jeden spośród członków Rady Komunikacyjnej.

§ 10.

W skład Komisji Wynalazków wchodzą:

1) 3 członkow Rady Komunikacyjnej powołanych przez przewodniczącego Rady;
2) 9 rzeczoznawców stałych, wyznaczonch do Komisji przez dyrektorów Departamentów Ruchu, Utrzymania i Budowy Kolei, Mechanicznego, Zasobów Kolejowych, Elektrotechnicznego, Dróg Kołowych, Samochodowego, Dróg Wodnych i Lotnictwa Cywilnego;
3) referent z wyższym wykształceniem technicznym pełniący równocześnie obowiązki sekretarza Komisji, wyznaczony przez przewodniczącego Rady Komunikacyjnej spośród członków Rady Komunikacyjnej.

§ 11.

Do pomocy Komisji w załatwianiu spraw natury biurowej przydziela się jedną kancelistkę — maszynistkę.

§ 12.

W miarę potrzeby mogą być powoływani do Komisji Wynalazków na wniosek przewodniczącego Rady Komunikacyjnej, przez Ministra Komunikacji przedstawiciele innych niewymienionych wyżej departamentów i biur M. K. i zaproszeni przez przewodniczącego Komisji Wynalazków do udzielenia opinii lub do wzięcia udziału w posiedzeniu Komisji profesorowie wyższych uczelni oraz inni odpowiedni z zewnątrz rzeczoznawcy.

§ 13.

Przewodniczący Komisji Wynalazków:

1) zwołuje posiedzenia Komisji Wynalazków i przewodniczy na nich;
2) przydziela członkom komisji do rozpatrzenia zgłoszone projekty i wynalazki;
3) ustala ogólne normy nagród pieniężnych za wynalazki;

4) występuje z wnioskami o udzielenie zezwoleń na prowadzenie prób, budowę modeli, wykonywanie rysunków i t. p. środkami M. K. lub P. K. P. w porozumieniu z zainteresowanymi departamentami;

5) podpisuje wnioski o przyznanie nagród konkursowych oraz wszelką inną ważniejszą korespondencję;

6) składa sprawozdanie Ministrowi Komunikacji z działalności Komisji Wynalazków.

§ 14.

Członek Komisji Wynalazków:

1) bada wszechstronnie przydzielone mu do oceny wynalazki;

2) stawia wnioski co do wyróżnienia, odłożenia do dalszego zbadania lub odrzucenia wynalazków;

3) proponuje wysokość nagrody pieniężnej;

4) stawia wniosek co do prowadzenia prób, budowy modeli, wykonania bardziej szczegółowych i dokładnych rysunków, zastosowania w praktyce danego pomysłu w miejscach pracy i t. p.

§ 15.

Referent - Sekretarz Komisji Wynalazków:

1) rejestruje zgłoszone wynalazki;

2) przegląda je;

3) referuje istotę pomysłu przewodniczącemu Komisji;

4) protokółuje uchwały posiedzeń Komisji;

5) prowadzi rejestr wynalazków nagrodzonych, odłożonych i odrzuconych;

6) czuwa nad terminową wypłatą przyznanych nagród pieniężnych;

7) załatwia korespondencję dotyczącą działania Komisji Wynalazków;

8) podpisuje mniej ważną korespondencję.

§ 16.

Kancelistka - maszynistka prowadzi rejestr wpływających projektów i pism, przepisuje korespondencję i wykonywa wszelkie inne czynności kancelaryjne.

§ 17.

1. Posiedzenia Komisji Wynalazków odbywają się z reguły w pierwszych dniach każdego kwartału; wynalazki zgłoszone w drugiej połowie kwartału są rozpatrywane dopiero na drugim kolejnym posiedzeniu Komisji.

2. W posiedzeniu Komisji biorą udział prócz przewodniczącego i sekretarza członkowie Komisji wskazani w § 10 pkt. 1) i 3) oraz właściwi rzeczoznawcy (§ 10 pkt. 2) powołani każdorazowo przez przewodniczącego Komisji.

3. Posiedzenie Komisji Wynalazków jest ważne przy obecności oprócz przewodniczącego i sekretarza Komisji także przynajmniej jednego z członków wskazanych w § 10 pkt. 1) i conajmniej jednego rzeczoznawcy (§ 10 pkt. 2).

4. Uchwały na posiedzeniach Komisji zapadają zwykłą większością głosów. Przy ich równości decyduje głos przewodniczącego.

Sprzeciwów co do powziętych uchwał nie zapisuje się do protokółów.

§ 18.

Komisja Wynalazków może powziąć następujące uchwały:

1) wynalazek uznać za nienadający się do użytku lub nie przedstawiający żadnej wartości i zwrócić zgłaszającym je na konkurs;

2) wynalazek uznać za pożyteczny i przekazać właściwemu departamentowi do ewentualnego wykonania oraz przedstawić Ministrowi Komunikacji wniosek o przyznanie wynalazcy nagrody pieniężnej przy czym jej wysokość proponuje Komisja Wynalazków zależnie od realnej wartości danego wynalazku;

3) odroczyć decyzję co do wynalazku i zarządzić zbadanie jego praktycznego zastosowania.

2. O uchwałach Komisji przedstawiający wynalazki będą powiadomieni pisemnie.

3. O wynagrodzeniu wynalazku (ulepszenia i t. p.) ogłasza się w Dz. Urz. M. K. i czyni wzmiankę w aktach personalnych pracownika.

§ 19.

1. W drodze wyjątku dopuszczane są na konkursy wynalazków pomysły z dziedziny komunikacji, zgłaszane przez osoby prywatne, lub opracowane przy ich współudziale.

2. W razie odrzucenia przedstawionych pomysłów, żadne reklamacje zainteresowanych osób prywatnych z powodu uchwał Komisji Wynalazków nie będą rozpatrywane.

§ 20.

Reklamacje pracowników działu komunikacji przeciw odrzuceniu przedstawionych pomysłów mogą być uwzględnione raz jeden i to tylko w tym przypadku, jeżeli pracownik przedstawi rzeczowe poprawki do swego pomysłu lub wniesie nową myśl w jego zastosowaniu.

§ 21.

Komisja Wynalazków wydaje opinię co do wysokości dodatkowego wynagrodzenia, jakie należy przyznać pracownikowi, w przypadku jeżeli jego wynalazek, ulepszenie lub pomysł wprowadzony w życie dał niewątpliwie korzyści w materiale lub robociźnie, w obniżeniu kosztów eksploatacji i t. p.

§ 22.

Członkowie Komisji Wynalazków, przedstawiciele departamentów i biur M. K., zaproszeni rzeczoznawcy, przedstawiciele wyższych uczelni i fachowcy, przygotowujący referat z oceną wynalazku, otrzymują za swą pracę dodatkowe wynagrodzenie w wysokości zatwierdzonej przez Ministra Komunikacji na wniosek przewodniczącego Komisji Wynalazków uzgodniony z Biurem Personalnym M .K.

176

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 11 września 1947 r. w sprawie repertorium wykazów i sprawozdań periodycznych składanych Ministerstwu Komunikacji przez D. O. K. P. i centralne biura (urzędy) P. K. P.

§ 1.

W załączeniu podaje się dyrekcjom okręgowym kolei państwowych i centralnym biurom (urzędom) P. K. P. do wiadomości i stosowania repertorium wykazów i sprawozdań perjodycznych, które dyrekcje i centralne biura (urzędy) P. K. P. obowiązane są składać Ministerstwu Komunikacji z ścisłym przestrzeganiem ustalonych terminów. Repertorium nie obejmuje wykazów i sprawozdań składanych M. K. w sprawach wojskowych oraz w sprawach służby ochrony kolei.

§ 2.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia. Z tym dniem traci moc obowiązującą repertorium ustalone zarządzeniem Ministra Komunikacji z dnia 21 listopada 1945 r. (Dz. Urz. M. K. Nr 15, poz. 151), wraz z późniejszymi zmianami.

Nr I. 1—99-1-47.

Załącznik do zarządzenia Ministra Komunikacji z dnia 11 września 1947 r. Nr I-1-99-1-47.

REPERTORIUM

wykazów i sprawozdań periodycznych składanych Ministerstwu Komunikacji przez dyrekcje okręgowe kolei państwowych i centralne biura (urzędy) P.K.P.

Nr porz.	Treść sprawozdania lub wykazu i oznaczenie departamentu M. K., któremu się je przedstawia	Termin składania
	Gabinet Ministra:	
1.	Sprawozdanie z działalności bibliotek urzędowych D. O. K.P. .	do 15-go każdego miesiąca
	Departament Organizacyjno - Prawny I:	
1.	Sprawozdanie kwartalne z działalności biur prawnych d. o. k. p	15. I., 15. IV., 15, VII., 15. X.
2.	Sprawozdanie ze stanu spraw dyscyplinarnych	15. I. za rok ubiegły
3.	Wykaz przedsiębiorstw zarobkowych dworcowych z wyjątkiem przechowalni bagażu	15. I., 15. IV., 15. VII., 15. X.
4.	Spis spostrzeżeń, uwag, informacji i wniosków dotyczących wykonywania międzynarodowych umów kolejowych (w odpisie otrzymują Dep. II, III. IV i VI)	do 15. każdego miesiąca za miesiąc ubiegły
	Samodzielny Wydział Turystyki.	
1.	Sprawozdanie miesięczne z działalności referatów turystyki w d. o. k. p.	10. każdego miesiąca
2.	Sprawozdanie miesięczne z wykorzystanych kredytów na propagandę i popieranie turystyki,	10. każdego miesiąca

Nr porz.	Treść sprawozdania lub wykazu i oznaczenie departamentu M. K., któremu się je przedstawia	Termin składania
3.	sprawozdanie miesięczne z obrotu „kart uczestnictwa"	10. każdego miesiąca
	Departament Finansowy (II):	
1.	Sprawozdanie buchalteryjne i budżetowe	5 każdego miesiąca
2.	Sprawozdanie kwartalne z użycia kredytów inwestycyjnych .	5. III., 5. VI., 5. IX., 5. XII.
3.	Wyniki gospodarcze kolei prywatnych, eksploatowanych przez P. K. P. według schematu zarachowania dla kolei prywatnych . . . . , —	5 każdego miesiąca
4.	1) główny wykaz obrotu materiałów i inwentarza, . . .	15. każdego miesiąca
	2) zestawienie obrotowe kapitału zasobów, ...	15. każdego miesiąca
	3) główny wykaz obrotu materiałami i inwentarzem zasobowym . . . . , .	15. każdego miesiąca
5.	Sprawozdanie rachunkowe wzoru Nr 2 z obrotów miesięcznych	5 każdego miesiąca
6.	Plan finansowy (na miesiąc następny)	15. każdego miesiąca
7.	Odpis miesięcznej księgi obrotów i zlecenia księgowego . .	28. każdego miesiąca
8.	Sprawozdanie roczne o czynnościach biura kontroli dochodów dokp. . . . . ,	1. VIII.
9.	Sprawozdanie roczne o wynikach rewizji kasowych . . .	31. VII.
10.	Sprawozdanie o wynikach taksacji ceduł przewozowych . .	15. każdego drugiego mies.
11.	Wykaz miesięczny przydzielonych i załatwionych reklamacji z tytułu roszczeń o zwrot nadpłat przewoźnego . . .	10. każdego miesiąca
12.	Preliminarz kwartalny działu 10 „Eksploatacja Kolei" . . .	na I. kw. — 15. XI. na II kw. — 15. II. na III kw. — 15. V. na IV. kw. — 15. VI.
13.	Zestawienie dekadowe wpływów i wydatków gotówkowych kas osobowych, bagażowych, towarowych, stacyjnych i dyrekcyjnych	5, 15, i 25 każdego miesiąca
14	Zamknięcie roczne rachunków eksploatacyjnych kolei prywatnych eksploatowanych przez PKP.	20. VII.
15.	Wykaz wpłaconych refakcji	5. każdego miesiąca
	Departament Handlowo - Taryfowy (III):	
1.	Sprawozdanie z działalności służby handlowo-taryfowej . .	10. każdego miesiąca
2.	Sprawozdanie z akcji zwalczania przejazdów bezbiletowych (sprawozdanie o charakterze czasowym)	20. każdego miesiąca
3.	Wykaz statystyczny kwartalny:	
	1) o obiegu spraw reklamacyjnych,	15. I., 15. IV., 15. VII., 15. X.
	2) o obiegu reklamacji z których wypłacono odszkodowanie	15. I., 15. IV., 15. VII., 15. X.
4.	Zestawienie z wykazów pracy ekspedycyjnej stacji wszystkich DOKP (sporządza CBS)	25. każdego miesiąca
5.	Zestawienie statystyczne z przewozu osób, bagażu i przesyłek ekspresowych (sporządza CBS)	25. każdego miesiąca
6.	Zestawienie statystyczne z przewozu towarów według rodzaju towarów, DOKP i komunikacji (sporządza CBS) . . .	25. każdego miesiąca

Nr porz.	Treść sprawozdania lub wykazu i oznaczenie departamentu M. K., któremu się je przedstawia	Termin składania
7.	Zestawienie statystyczne kwartalne z przebiegu przesyłek towarowych w netto-tonokilometrach (sporządza CBS) . .	w ciągu miesiąca po kwartale sprawozdawczym
8.	Wykaz pracy ekspedycyjnej stacji k. p. (dla CBS)	15. każdego miesiąca
9.	Zestawienie statystyczne przewozów towarów w komunikacji zagranicznej (sporządza CBTRZ)	20. każdego miesiąca
10.	Zestawienie statystyczne przewozu osób, bagażu i przesyłek ekspresowych w komunikacji zagranicznej (sporządza CBTRZ)	25. każdego miesiąca
11.	Wykaz załadowanych, wyładowanych i przeładowanych wagonów oraz ich przetrzymania ponad termin wolny od postojowego	15. każdego miesiąca
12.	Zestawienie nieprawidłowości handlowych i napadów rabunkowych na pociągi (sprawozdanie o charakterze czasowym)	15. każdego miesiąca
13.	Wykaz kwartalny statystyczny gospodarki obiektami najmu .	20. I., 20. IV., 20. VII., 20. X.
	Departament Ruchu Kolejowego (IV):	
1.	Sprawozdanie miesięczne o ilości personelu z rozdz. budżetowego 3A i 3C	do 10. każdego miesiąca
2.	Sprawozdanie miesięczne o pracy drużyn konduktorskich . .	do 25. każdego miesiąca
3.	Wykaz statystyczny wpisów do ksiąg zażaleń	1. V., 1. VIII., 1.XI., 1. II. każdego roku
4.	Sprawozdanie miesięczne o ilości punktów ruchowo - technicznych oraz długości linii kolejowych w/g stanu na dzień 1 każdego miesiąca	do 10. każdego miesiąca
5.	Raport telefoniczny o spóźnieniach pociągów pasażerskich na stacjach docelowych	codziennie na godz. 8 za ubiegłą dobę
6.	Wykaz zmian w stanie ilościowym wagonów osobowych . .	10. każdego miesiąca
7.	Rozrachunek wyrównania w naturze przebiegów wagonów osobowych i bagażowych w komunikacji sąsiedzkiej . . .	1. II. i 1. V. każdego roku
8	Sprawozdanie miesięczne o regularności pociągów pasażerskich (z podziałem na ilość minut opóźnień powstałych z winy poszczególnych służb)	8. każdego miesiąca
9.	Sprawozdanie miesięczne o ruchu poc. pasażerskich i wpływach z przewozu osób i bagażu: a) ilość kursujących pociągów pasażerskich, ... b) ilość wykonanych poc./km, ... c) ilość wykonanych osio/km, ... d) ilość brutto-tonno-km poc. pasażerskich, ... e) ilość przewiezionych podróżnych na podstawie danych kasowych, ... f) wpływy za przewóz osób i bagażu, ... g) faktyczna średnio - miesięczna szybkośść techniczna i handlowa	do 8. każdego miesiąca
10.	Sprawozdanie miesięczne o przewozach repatriacyjnych, przesiedleńczych i wysiedleńczych (niemców) . . . . . (czasowo aż do ukończenia repatriacji i przesiedlenia)	do 8. każdego miesiąca
11.	Sprawozdanie miesięczne o przebiegu wagonów służbowych w ruchu międzydyrekcyjnym i wewnętrznym	do 10. każdego miesiąca

Nr porz.	Treść sprawozdania lub wykazu i oznaczenie departamentu M. K., któremu się je przedstawia	Termin składania
12.	Sprawozdanie miesięczne o naładunku węgla i koksu (obowiązuje tylko dyrekcję krakowską, katowicką i wrocławską)	do 10. każdego miesiąca
13.	Sprawozdanie miesięczne o pracy portów (obowiązuje tylko dyrekcje szczecińską i gdańską)	do 10. każdego miesiąca
14.	Sprawozdanie statystyczne półmiesięczne o przejściu wagonów towarowych przez stacje międzydyrekcyjne i graniczne, na stacjach granicznych (oddzielnie wykazy wymiany w ruchu tranzytowym i oddzielnie w ruchu sąsiedzkim) .	do 8. i 23. każdego miesiąca
15.	Wykaz miesięczny o ilości znajdujących się w rezerwie wagonów według serii i stanu na dzień 1 każdego miesiąca .	do 6. każdego miesiąca
16.	Sprawozdanie o zadłużeniu wagonów towarowych w poszczególnych komunikacjach zagranicznych w/g stanu na dzień 1. i 15. każdego miesiąca (obowiązuje tylko dyrekcję katowicką)	do 8. i 23. każdego miesiąca
17.	Ogólne sprawozdanie zadłużeniowe dla wszystkich komunikacji zagranicznych w/g stanu na dzień 1 i 15 każdego miesiąca (obowiązuje tylko dyrekcję katowicką)	do 8. i 23. każdego miesiąca
18	Sprawozdanie półmiesięczne ilościowe o niepodstawionych wagonach towarowych według kolejności	8. i 23. każdego miesiąca
19.	Wykaz wagonów specjalnych (ilościowo) żądanych (zapotrzebowanych) i faktycznie załadowanych	10. każdego miesiąca
20.	Sprawozdanie miesięczne o ilości wydzierżawionych wagonów i wysokości pobranego w ciągu miesiąca czynszu dzierżawnego	do 10. każdego miesiąca
21.	Sprawozdanie statystyczne miesięczne o stanie ilościowym i pracy wagonów, pociągów towarowych i parowozów oraz o wpływach za przewóz towarów	do 10. każdego miesiąca
22.	Wykaz miesięczny R. 148 o pracy taboru normalnotorowego P. K. P. i oddzielnie szerokotorowego	do 10. każdego miesiąca
23.	Sprawozdanie miesięczne o naładunku wagonów towarowych według rodzaju towaru	do 10. każdego miesiąca
24.	Sprawozdanie miesięczne: 1) o pracy manewrowej na stacjach . . . . . 2) o rezultatach premiowania pracy manewrowej . . .	1. każdego miesiąca
25	Sprawozdanie miesięczne o obrocie parowozów	1. każdego miesiąca
26.	Sprawozdanie o działających w każdej DOKP ograniczeniach w ruchu i przewozach	3. każdego miesiąca
27.	Sprawozdanie kwartalne o pobranym postojowym za wagony obce . . . . ,	15. I., 15. IV., 15. VII. i 15. X. każdego roku
28.	Sprawozdanie o obrachunku kosztów za uszkodzenie wagonów i przyborów ładunkowych i za dezynfekcję wagonów obcych . . . . ,	10. II. każdego roku
29.	Wykaz miesięczny o pracy bocznic	do 15. każdego miesiąca
30	Sprawozdanie kwartalne o wysokości pobranych opłat za wyłączne użytkowanie toru przez najemców placów, ramp i urządzeń kolejowych	do 15, po kwartale sprawozdawczym
31.	Sprawozdanie dzienne o przebiegu w obrębie DOKP wszystkich pociągów towarowych i pociągów przesyłkowo-ekspresowych	do 5. dni po dobie sprawozdawczej

Nr porz.	Treść sprawozdania lub wykazu i oznaczenie departamentu M. K., któremu się je przedstawia	Termin składania
32.	Wykaz półmiesięczny obciążenia pociągów przesyłkowo - ekspresowych	do dnia 8. i 23. każdego mies
33.	Sprawozdanie miesięczne o opóźnieniach pociągów towarowych	do 5. każdego miesiąca
34.	Wykaz miesięczny zatrzymanych pociągów towarowych przed semaforami wjazdowymi	do 5. każdego miesiąca
35.	Wykaz statystyczny miesięczny o wypadkach i wydarzeniach na kolejach normalnotorowych	po upływie 6. tygodni od mies. sprawozdawczego
	Samodzielny Wydział Kolei Dojazdowych.	
1.	Wykaz statystyczny miesięczny o wypadkach i wydarzeniach na kolejach wąskotorowych	po upływie 6. tygodni od mies. sprawozdawczego
2.	Sprawozdanie miesięczne o pracy taboru i wynikach finansowych kolei wąskotorowych	25. każdego miesiąca
3.	Sprawozdanie miesięczne o planowaniu i wykonaniu przewozów na kolejach wąskotorowych	2. każdego miesiąca
4.	Sprawozdanie miesięczne o rozchodzie węgla i smarów na parowozach i wagonach	25. każdego miesiąca
5.	Sprawozdanie miesięczne o naprawach taboru wąskotorowego	25. każdego miesiąca
6.	Sprawozdanie kwartalne o zaplanowanych i wykonywanych robotach drogowych, prowadzonych z wydatków eksploatacyjnych i inwestycyjnych	15. II., 15. V., 15. VIII., 15. XI
7.	Wykaz miesięczny pracy bocznic kolei wąskotorowych	25. każdego miesiąca
8.	Rejestr roczny bocznic prywatnych na kolejach wąskotorowych	25. lutego każdego roku
9.	Sprawozdanie roczne o wynikach finansowych eksploatacji kolei wąskotorowych	1. V.
	Departament Budowy i Utrzymania Kolei (V).	
1.	Wykaz długości szlaków w/g stanu na 31. XII.	1. III.
2.	Ewidencja leżących w torach szyn, podkładów, podsypki i rozjazdów w/g stanu na 31. XII. ub. r.	1. V.
3.	Sprawozdanie z robót torowych i konserwacyjnych	do 17. każdego miesiąca
4.	Sprawozdanie o ilości wymienionych szyn, materiałów nawierzchni drewnianej, podsypki i rozjazdów w/g stanu na 31. XII. ub. roku	15. II.
5.	Wykaz statystyczny o pękaniu szyn za rok ub.	15. II.
6.	Wykaz o przychodzie kwartalnym podkładów, podrozjezdnic i mostownic	1. II., 1. V., 1. VIII., 1. XI.
7.	Sprawozdanie dekadowe o obrotach materiałowych za ubiegłą dekadę (z dziedziny nasycalni materiałów)	10., 20. i 30. każdego mies
8.	Sprawozdanie miesięczne o obrotach materiałowych i produkcji za m-c ubiegły (z dziedziny nasycalni mater. drzewnych)	5. każdego miesiąca
9.	Roczne sprawozdanie z finansowo - gospodarczej działalności (w dziedzinie nasycalni mater. drzewnych)	1. IV.
10.	Sprawozdanie o stanie sprzętu do walki ze śniegiem	15. V
11.	Sprawozdanie o stanie inwentarza drogowego w/g stanu na dz. 31. XII. ubiegłego roku	15. II.

Nr porz.	Treść sprawozdania lub wykazu i oznaczenie departamentu M. K., któremu się je przedstawia	Termin składania
12.	Sprawozdanie o postępie robót inwestycyjnych i odbudowy .	17. każdego miesiąca
13.	Miesięczne sprawozdanie z postępu robót w sekcjach warsztatowych i na linii	15. każdego miesiąca
14.	Sprawozdanie z dokonanych rocznych robót w warsztatach drogowych k. p.	1. II.
15.	Wykaz zainstalowanych maszyn w warsztatach drogowych kp. i uzupełnień braku ich na rok następny	1. II.
16.	Stan przyjętych zamówień w warsztatach drogowych kp. zdolności produkcyjnej w tonnach, i kompletach na miesiąc oraz zdolność montażowa i plan produkcji na rok bieżący	1. II.
17.	Wykaz materiałów zapasowych żelaznych do prowizorycznej odbudowy mostów (stan na 1. IV każdego roku) . .	15. V.
18.	Wykaz stanu odbudowy mostów, i stanu mostowych robót inwestycyjnych (stan na 1. IV. każdego roku)	15. V.
19.	Sprawozdanie o zmianach w ilostanie bocznic . . .	1. VII.
20.	Sprawozdanie z postępu robót pomiarowych	1. II., 15. IV., 15. VII., 15. X.
	Departament Mechaniczny (VI):	
1.	Sprawozdanie o ilostanie pracowników służby mechanicznej w/g stanu z dnia 1 każdego miesiąca (wzór 611) . . .	10. każdego miesiąca
2.	Sprawozdanie o rozchodzie paliwa na parowozach w stosunku do wykonanej pracy (wzór 612)	25. każdego miesiąca za mies ubiegły
3.	Sprawozdanie o wypłaconej premii zasadniczej za oszczędne użycie paliwa na parowozach (wzór 614)	15. trzeciego mies. po mies. za który się płaci premie
4.	Sprawozdanie o wypłaconej premii dodatkowej za oszczędne użycie paliwa na parowozach (wzór 615)	15. trzeciego mies. po upływie okresu kwartalnego za który premia była wypłacona
5.	Sprawozdanie o premii za wyładunek i naładunek węgla oraz za oczyszczanie popielników i dymnic parowozowych (wzór 613)	20. każdego mies. za miesiąc ubiegły
6.	Sprawozdanie gospodarczo-finansowe służby trakcji (rozdz. 4A)	10. każdego miesiąca
7.	Sprawozdanie gospodarczo - finansowe służby parowozowni rozdz. 4 B	10. każdego miesiąca
8.	Sprawozdanie gospodarczo - finansowe służby wagonowej rozdz. 4 C	10. każdego miesiąca
9.	Sprawozdanie gospodarczo - finansowe służby samochodowej rozdz. 4 D	10. każdego miesiąca
10.	Sprawozdanie gospodarczo - finansowe z działalności warsztatów głównych i pomocniczych rozdz 5	10. każdego miesiąca
11.	Szczegółowe objaśnienie roczne do sprawozdań budżetowych służby mechanicznej	15. IV. każdego roku
12.	Zestawienie premiowe dla wydziału mechanicznego . .	natychmiast po wypłacie premii
13.	Zestawienie premiowe dla administracji parowozowni i wagonowni	natychmiast po wypłacie premii
14.	Sprawozdanie kwartalne z obrony przeciwpożarowej . . .	10. I., 10. IV., 10. VII. i 10. X.

Nr porz.	Treść sprawozdania lub wykazu i oznaczenie departamentu M. K., któremu się je przedstawia	Termin składania
15.	Wykaz wypadków zepsucia się parowozów	20. każdego miesiąca za mies ubiegły
16.	Sprawozdanie o stanie parowozów (wzór 621)	10. każdego mies. wg. stanu z dn. 1. danego miesiąca
17.	Sprawozdanie o pracy parowozów i drużyn parowozowych (wzór 622) . . . . ,	10. każdego miesiąca za mies. ubiegły
18.	Sprawozdanie o pracy parowozów kolumnowych (szerokotorowych) (sprawozdanie o charakterze czasowym) . . .	10. każdego miesiąca za mies. ubiegły
19.	Sprawozdanie o kosztach naprawy bieżącej parowozów (wzór 626)	30. każdego miesiąca za mies ubiegły
20.	Wykaz parowozów proponowanych do naprawy okresowej .	10. każdego miesiąca za mies. bieżący
21.	Wykaz parowozów oddanych do naprawy warszt. głównym .	10. każdego miesiąca za mies. ubiegły
22.	Wykaz parowozów odebranych z napraw okresowych . . .	10. każdego miesiąca za mies. ubiegły
23.	Wykaz parowozów wstawionych i wydanych z naprawy . .	10. każdego miesiąca za mies. ubiegły
24.	Sprawozdanie o postępie robót inwestycyjnych z zakresu parowozowni	10. każdego miesiąca za mies. ubiegły
25.	Sprawozdanie o postępie robót inwestycyjnych z zakresu stacyj wodnych	10. każdego miesiąca za mies. ubiegły
26.	Wykres postępu robót przy odbudowie i wyposażeniu parowozowni	10. każdego miesiąca za mies. ubiegły
27.	Wykaz ilości przypadków wyłączenia taboru z ruchu i opóźnień pociągów spowodowanych złym stanem taboru (wzór 616)	15. każdego miesiąca za mies. ubiegły
28.	Sprawozdanie o stanie wagonów osobowych (wzór 631 a) . .	8. każdego miesiąca za mies. ubiegły
29	Sprawozdanie o stanie wagonów towarowych (wzór 631 b) . .	8. każdego miesiąca za mies. ubiegły
30.	Sprawozdanie o naprawie bieżącej wagonów osobowych (wzór 632)	30. każdego miesiąca za mies. ubiegły
31.	Sprawozdanie o naprawie bieżącej wagonów towarowych (wzór 632 b)	30. każdego miesiąca za mies. ubiegły
32.	Zestawienie premiowe rewidentów i smarowników wagonów .	natychmiast po wypłacie premii
33.	Sprawozdanie z działalności warsztatów głównych i pomocniczych przy naprawie taboru normalnotor. (wzór 641) . .	8. każdego miesiąca
34.	Sprawozdanie o kosztach, wykonaniu legalizacji i sprawdzaniu wag	20. I. i 20. VII.
35.	Sprawozdanie o wypłaconych kwotach premii za naprawę programową taboru normalnotorowego w warsztatach głównych i pomocniczych (wzór 644)	8. każdego miesiąca
36.	Sprawozdanie o postępie robót inwestycyjnych budowlanych i urządzeniowych w warsztatach pomocniczych.	15. każdego miesiąca

Nr porz.	Treść sprawozdania lub wykazu i oznaczenie departamentu M. K., któremu się je przedstawia	Termin składania
	Repertorium	
	wykazów i sprawozdań składanych Departamentowi Mechanicznemu M. K. bezpośrednio przez warsztaty główne	
1.	Plan napraw parowozów (wejścia i wyjścia)	15. każdego miesiąca za mies ubiegły
2.	Wykaz parowozów wstawionych i wydanych z naprawy	5. każdego miesiąca za mies ubiegły
3.	Zestawienie premiowe dla administracji warsztatów głównych	po wypłacie premii
4.	Obliczanie równowagi pomiędzy ilością potrzebnych pracowników. a programem napraw taboru i innych robót w warsztatach głównych na miesiąc 194 . . r.	8. każdego miesiąca za mies następny
5.	Wykaz robót obcych wykonywanych przez warsztaty główne .	15. każdego miesiąca za mies ubiegły
	Departament Zasobów Kolejowych (VII):	
1.	Wykaz obrotu złomem metalowym	15. każdego miesiąca
2.	Wykaz obrotu metali półszlachetnych	15.I., 15. IV., 15. VII i 15. X każdego roku
3.	Telegram o stanie ilościowym węgla	1. i 15. każdego miesiąca
4.	Wykaz materiałów zbędnych lub znajdujących się w ilości nadmiernej .	1. VIII.
5.	Sprawozdanie miesięczne z gospodarki zasobowej	6 tygodni po upływie miesiąca sprawozdawczego
6.	Sprawozdanie roczne z czynności wydziału zasobów	1. VIII.
7.	Sprawozdanie o przychodzie i rozchodzie węgla, koksu, drewna i przetworów ropnych:	
	1) rozchód paliwa i smarów na parowozy i wagony normalnotorowe i oddzielnie na wąskotorowe	
	2) rozchód węgla na ogrzewanie pomieszczeń służbowych, stacji wodnych i na deputaty .	20. każdego miesiąca za mies. poprzedni
8.	Sprawozdanie o wykonaniu dostaw i remanencie według stanu z ostatniego dnia kwartału wszystkich artykułów otrzymywanych z rozdzielników M. K. w dziedzinie przemysłu chemicznego, skórzanego, budowlanego i włókienniczego	15. I., 15. IV., 15. VII. i 16. X. każdego roku
9.	Sprawozdanie z dostaw materiałów drzewnych .	10. każdego miesiąca
	Departament Elektrotechniczny (VIII).	
1.	Plan schematyczny linii kolejowych, z zaznaczeniem urządzeń do zabezpieczenia ruchu pociągów	1. I.
2.	Plan schematyczny przewodów telefonicznych, telegraficznych, blokowych i sygnałowych	1. I.
3.	Wykaz statystyczny urządzeń do zabezpieczenia ruchu pociągów:	
	1) blokada stacyjna i liniowa, centralizacja zwrotnic i sygnałów, oraz zapasy drogowe	1. I.
	2) sygnalizacja, telegraf, telefony, przewody, przyrządy miernicze oraz środki lokomocji	

Nr porz.	Treść sprawozdania lub wykazu i oznaczenie departamentu M. K., któremu się je przedstawia	Termin składania
4.	Sprawozdanie ze stanu robót inwestycyjnych w zakresie:	
	1) zabezpieczenia ruchu pociągów	7. każdego miesiąca
	2) teletechniki	
	3) prądów silnych	
	4) trakcji elektrycznej	
5.	Sprawozdanie z eksploatacji w zakresie:	
	1) zabezpieczenia ruchu pociągów	15. I., 15. IV., 15. VII. i 15. X.
	2) teletechniki	
	3) prądów silnych	
	4) trakcji elektrycznej	
6.	Program robót inwestycyjnych w zakresie:	
	1) zabezpieczenia ruchu pociągów	
	2) teletechniki	15. I., 15. IV., 15. VII. i 15. X.
	3) prądów silnych	
	4) trakcji elektrycznej	
7.	Program eksploatacyjny w zakresie trakcji elektrycznej	1. I., 1. IV., 1. VII. i 1. X.
8.	Kwartalne sprawozdanie z gospodarki elektrowni kolejowej	1. II., 1. V., 1. VIII. i 1. XI.
9.	Sprawozdanie co do przedsięwziętych kroków zaradczych w wypadku przedłużenia się przerw w działaniu łączności ponad 6 godzin	15. każdego miesiąca
10	Kwartalne zestawienie rzeczywistych rozchodów i dochodów pomocniczego przedsiębiorstwa „Elektrownie"	1. VI., 1. IX., 1. XII. i 1. III.
11.	Miesięczne sprawozdania z przeznaczeniem dla Ministra Komunikacji w zakresie:	
	1) zabezpieczenia ruchu pociągów	6. każdego nast. miesiąca
	2) teletechniki	
	3) prądów silnych	
	4) trakcji elektrycznej	
12.	Miesięczne sprawozdanie z przeznaczeniem dla Komisji Zadań w zakresie:	
	1) zabezpieczenia ruchu pociągów	10. każdego miesiąca
	2) teletechniki	
	3) prądów silnych	
	4) trakcji elektrycznej	
13.	Miesięczne liczby kontrolne w zakresie:	
	1) zabezpieczenia ruchu pociągów	
	2) teletechniki	
	3) prądów silnych (miesięczne ilości energii elektrycznej zakupionej, wyprodukowanej, odsprzedanej)	
	4) trakcji elektrycznej	10. każdego nast. miesiąca
	Biuro Personalne.	
1.	Miesięczny wykaz zmian osobowych	10. każdego miesiąca
2.	Wykaz stanu faktycznego personelu	15. każdego miesiąca
3.	Miesięczne zestawienie wydatków na płace i różne świadczenia osobowe	20. każdego miesiąca

Nr porz.	Treść sprawozdania lub wykazu i oznaczenie departamentu M. K., któremu się je przedstawia	Termin składania
4.	Miesięczne zestawienie przyrostu i ubytku personelu . .	25. każdego miesiąca
5.	Zestawienie ilości pracowników zatrudnionych według stanowisk i grup uposażenia	25. II. i 25. VII.
6.	Zestawienie ilości pracowników przedsiębiorstwa P. K. P. według wieku oraz wykształcenia szkolnego i zawodowego	30. III. i 30. IX.
7.	Wykaz statystyczny o ruchu emerytalnym	10. każdego miesiąca
8.	a) wykaz zmarłych emerytów, wdów i sierot	
	b) wykaz nowo przybyłych emerytów, wdów i sierot (zarządzenie M. K. z dn. 4. III. 1947 r. Nr Pers. 3-30-28-47 o założeniu centralnej kartoteki emerytów) . . .	10. każdego miesiąca
9.	Zestawienie wydatków preliminowanych na zaopatrzenie i odszkodowanie za nieszczęśliwe wypadki na służbie . . .	1. III., 1. VI., 1. IX., 1. XII.
10.	Sprawozdanie miesięczne o szkoleniu personelu na kursach i poza kursami	10. każdego miesiąca
11.	Zapotrzebowanie kwartalne kursów przygotowawczych i dokształcających	15. XI., 15. II., 15. V., 15. VIII.
12.	Zapotrzebowanie i stan wyszkolenia personelu na ważniejszych stanowiskach służbowych	20. każdego miesiąca
13.	Sprawozdanie półroczne o stanie uczniów warsztatowych. .	1. II., 1. X.
	Biuro Sanitarne.	
1.	Sprawozdanie o ruchu chorych, według rejonów lekarskich .	20. I., 20. IV, 20. VII, 20. X.
2.	Sprawozdanie z czynności lekarzy rejonowych	20. I., 20. IV, 20. VII, 20. X.
3.	Sprawozdanie z czynności lekarzy specjalistów	20. I., 20. IV, 20. VII, 20. X.
4.	Sprawozdanie z czynności szpitali i sanatoriów kolejowych .	20. I., 20. IV, 20. VII, 20. X.
5.	Sprawozdanie o stanie sanitarnym terenu oraz budynków i taboru kolei	1. II., 1. V., 1. VIII. i 1. XI.
6.	Sprawozdanie o stanie urządzeń ratunkowych sanitarnych .	1. V. i 1. XI.
7.	Zestawienie sprawozdań kwartalnych przedstawionych pod 1) 2), 3) i 4) wraz ze sprawozdaniem czynności wydziałów sanitarnych	10. III.
	Biuro Aprowizacji i Zaopatrywania Pracowników Komunikacji	
1.	Stan ilościowy osób uprawnionych do zaopatrzenia kartkowego (część A — na jednostki komunikacyjne, część B — na województwa)	25. każdego miesiąca
2.	Rozliczenie D. O. K. P. z rozprowadzonych kart „M. K." . .	20. każdego miesiąca
3.	Sprawozdanie z dokonanych opłat za rozprowadzone karty .	20. każdego miesiąca
4.	Protokóły spalenia niezużytych kart „M. K."	w 3 miesiące po upływie ważności kart
5.	Sprawdzanie miesięczne „służby aprowizacji i zaopatrywania" część A.	15. każdego miesiąca za miesiąc ubiegły
6.	Sprawozdanie z obrotów pieniężnych ziemiopłodami i inwentarzem	10. każdego miesiąca
7.	Sprawozdanie miesięczne o obrotach gotówki i obrotach towarów (przepisy G. 1 § 23)	30. każdego miesiąca

Nr porz.	Treść sprawozdania lub wykazu i oznaczenie departamentu M. K., któremu się je przedstawia	Termin składania
8.	Rozliczenie towarowe z obrotu artykułów	30. każdego miesiąca za mies. ubiegły
9.	Sprawozdanie porównawcze o pokryciu norm na karty miejskie i karty „M. K."	30. każdego miesiąca za mies. ubiegły
10.	Meldunki sytuacyjne o realizacji artykułów na zaopatrzenie kartkowe	natychmiast po zrealizowaniu
11.	Wywoływanie kuponów na zaopatrzenie kartkowe . . .	natychmiast po ogłoszeniu rozdzielników
12.	Meldunek delegatów MK dla spraw zbożowych o przebiegu realizacji artykułów zbożowych	10. 20. 30. każdego miesiąca
13,	Sprawozdanie miesięczne z pracy przedsiębiorstw pomocniczych (warsztatów) — o przydziale i rozdziale odzieży służbowej i materiałów odzieżowych	15. każdego miesiąca za mies. ubiegły
14.	Wykaz stanu materiałowego bazy (obrotu materiałowego w myśl instrukcji A. III. O3-21-46 z dnia 16. IX. 1946 r.) . .	10. każdego miesiąca za mies. ubiegły
15.	Zapotrzebowanie kredytu na pokrycie kosztów wydanych wyprawek niemowlęcych, jako zasiłek Dz. 10 rozdz. 9 p. 1a .	5. każdego miesiąca za mies. ubiegły
16.	Sprawozdanie z wypłaconych dotacji stołówkowych (miesięczne) wg. zarządzenia A. I-2-23-53-47.	5. każdego miesiąca za mies. ubiegły
17.	Sprawozdanie miesięczne z kontroli jednostek służby aprowizacji i zaopatrywania dokonanych przez kontrolerów wydziału aprowizacji i zaopatrywania oraz biura finansowego DOKP	do 15. każdego miesiąca za miesiąc ubiegły
18.	Sprawozdanie z akcji usprawniania służby aprowizacji i zaopatrywania (zarządzenie Ministra Komunikacji z V. 1947 Nr A. 1. 3-33-17-47	do 15. każdego miesiąca za miesiąc ubiegły
19.	Wykaz ilościowy odzieży ciepłej na rok następny . . .	1. VIII.

177

Okólnik Ministerstwa Komunikacji z dnia 19 sierpnia 1947 r. w sprawie uczestniczenia w periodycznych zebraniach naczelników i kierowników wszystkich władz i urzędów rządowych podlegających bezpośrednio władzom naczelnym a niezespolonych z administracją ogólną.

Jeden z Ob. Ob. Wojewodów nadesłał pismo, w którym zwraca uwagę na to, że w periodycznych zebraniach naczelników i kierowników wszystkich władz i urzędów rządowych podlegających bezpośrednio władzom naczelnym, a nie zespolonych z administracją ogólną nie biorą udziału ani przedstawiciele dyrekcji okręgowej kolei państwowych, ani administracji dróg wodnych po jej wydzieleniu z administracji ogólnej. W jednym przypadku zjawili się wprawdzie przedstawiciele dyrekcji okregowej kolei państwowych lecz, nie uprzedzając nikogo, opuścili zebranie jeszcze przed wygłoszeniem na nim sprawozdania, przedstawiciele zaś administracji dróg wodnych nie przybyli wogóle na żadne posiedzenie.

W związku z tym przypominam, że w myśl art. 13 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 19 stycznia 1928 r. o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej (Dz. U. R. P. z 1936 Nr 80, poz. 555) a także § 22 i 23 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 lipca 1931 r. o stanowisku wojewodów i starostów jako przedstawicieli Rządu (Dz. U. R. P. Nr 66, poz. 546) udział przedstawicieli działu komunikacji w tych zebraniach jest obowiązkowy.

Wobec tego polecam Ob. Dyrektorom ściśle przestrzegać wymienionych wyżej przepisów i brać czynny udział we wspomnianych zebraniach, a co do zebrań periodycznych powiatowych pouczyć odpowiednio naczelników oddziałów k. p. i państwowych zarządów wodnych.

Nr I. 1-0-57-47.

DZIAŁ PERSONALNY.

178

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 28 lipca 1947 r. w sprawie udziału służby ochrony kolei w przeprowadzeniu dochodzeń służbowych przeciwko pracownikom przedsiębiorstwa PK

Zarządzam z natychmiastową ważnością:

1. Służba ochrony kolei, zwana w dalszym ciągu w skrócie „SOK", współpracuje z poszczególnymi zwierzchnikami jednostek służbowych P. K. P. w zwalczaniu przekroczeń służbowych i przestępstw popełnionych przez pracowników kolejowych, z tym zastrzeżeniem, że przeprowadzanie dochodzeń służbowych w sprawach dotyczących wypadków lub przestępstw służbowych dokonanych na terenie kolejowym należy do właściwego zwierzchnika służbowego.
2. Jeśli organ S. O. K. bezpośrednio ujawni, lub otrzyma informację o przestępstwie albo wypadku, w którym zawsze istnieć może podejrzenie, iż powstały z winy bądź przy udziale pracowników kolejowych, winien ograniczyć się do spisania odpowiedniego protokółu, , lub raportu i przesłać zebrany materiał niezwłocznie zwierzchnikowi właściwej jednostki służbowej, której sprawa dotyczy ze względu na teren lub obiekt przestępstwa albo z uwagi na przynależność służbową pracowników podejrzanych w sprawie.
3. Jeżeli w ujawnionych przez S. O. K. wypadku lub przestępstwie zachodzi konieczność dokonania niezbędnych czynności dla zabezpieczenia lub utrwalenia mających zasadnicze dla sprawy znaczenie, śladów, dowodów i innych okoliczności, które po pewnym czasie uległy by zatarciu, organ S. O. K. winien zabezpieczyć miejsce wypadku i natychmiast w drodze pilnej powiadomić o tym właściwych zwierzchników jednostek służbowych (w myśl ust. 2), którzy niezwłocznie winni delegować na miejsce wypadku (przestępstwa) fachowy organ dochodzeniowy. Do czasu przybycia organu dochodzeniowego organ S. O. K. ma obowiązek w drodze wywiadu ustalić i zanotować niezbędne okoliczności (których stwierdzenie mogłoby stać się po pewnym czasie niemożliwe). Zebrane informacje organ S. O. K. przekazuje właściwym organom dochodzeniowym, z którymi w miarę potrzeby nadal współpracuje w danej sprawie.
4. W sprawie kradzieży i innych przestępstw popełnionych na terenie kolejowym na szkodę „P. K. P." lub na szkodę osób postronnych przez osoby cywilne, prowadzenie dochodzeń należy do właściwości Milicji Obywatelskiej lub organów bezpieczeństwa publicznego. Organ S. O. K. wszczęte przez siebie dochodzenia przekazuje wraz z posiadanym materiałem do właściwego terytorialnie komisariatu Milicji Obywatelskiej lub Urzędu Bezpieczeństwa, w porozumieniu ze zwierzchnikiem zainteresowanej kolejowej jednostki służbowej. O każdym takim wypadku zwierzchnik zainteresowanej jednostki służbowej winien być przez S.O.K. powiadomiony z podaniem, kiedy, dokąd i z jakim wynikiem sprawa została przesłana.

Nr Pers. 1-73-27-47.

179

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 11 sierpnia 1947 r. o ustaleniu brzmienia ślubowania służbowego pracowników przedsiębiorstwa „Polskie Koleje Państwowe".

Na podstawie § 16 ust. (2) i § 103 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 listopada 1945 r. o służbie w przedsiębiorstwie „Polskie Koleje Państwowe" (Dz. U. R. P. Nr 52, poz. 299) zarządzam:

§ 1. Pracownicy mianowani na stanowiska etatowe składają po mianowaniu, kandydaci zaś, przyjęci do służby przygotowawczej, przy objęciu służby, ślubowanie służbowe wobec właściwego zwierzchnika służbowego w brzmieniu następującym:

„Ślubuję, dobro Rzeczypospolitej Polskiej zawsze mając na uwadze, na powierzonym mi stanowisku służbowym przyczyniać się w moim zakresie działania ze wszystkich sił do ugruntowania wolności, niepodległości i potęgi demokratycznego Państwa Polskiego, któremu wiernie służyć będę.

Ślubuję stać na straży i ściśle przestrzegać Ustaw Konstytucyjnych, wszelkich innych praw Rzeczypospolitej i przepisów władz przedsiębiorstwa P. K. P.

Ślubuję obowiązki służbowe spełniać gorliwie i sumiennie, polecenia swych przełożonych wykonywać dokładnie, przyczyniać się ze wszystkich sił do zapewnienia bezpieczeństwa i sprawności ruchu kolejowego, tajemnicy służbowej, szczególnie w sprawach dotyczących przygotowania kolei do potrzeb obrony Państwa, wiernie dochować oraz w służbie i poza służbą kierować się zasadami honoru, uczciwości i równości społecznej i zachowywać się zgodnie z wymaganiami lojalności państwowej".

§ 2. 1. Złożenie ślubowania odbywa się przez odczytanie tekstu ślubowania przez osobę składającą ślubowanie lub powtarzanie tekstu za osobą odbierającą ślubowanie.

2. Odbierający ślubowanie powołuje do asysty jednego lub kilku pracowników właściwego miejsca służbowego.

§ 3. 1. Złożenie i odebranie ślubowania służbowego stwierdzają podpisami składający i odbierający oraz powołani do asysty pracownicy, w protokóle o dopełnieniu aktu ślubowania a ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

2. Złożenie ślubowania służbowego wpisuje się na podstawie protokółu do wykazu stanu służby (karty ewidencyjnej) pracownika.

§ 4. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Nr Pers. 1a S-71-2-47.

Załącznik do zarządzenia Ministra Komunikacji z dnia 11 sierpnia 1947 r. Nr Pers. 1a. S-71-2-47.

PROTOKÓŁ

o dopełnieniu aktu ślubowania służbowego.

Imię i nazwisko składającego ślubowanie . . . .

Stanowisko służbowe . . . .

Jednostka służbowa . . . .

Imię i nazwisko odbierającego ślubowanie . . . .

Stanowisko służbowe . . . .

Jednostka służbowa . . . .

Ślubuję, dobro Rzeczypospolitej Polskiej zawsze mając na uwadze, na powierzonym mi stanowisku służbowym przyczyniać się w moim zakresie działania ze wszystkich sił do ugruntowania wolności, niepodległości i potęgi demokratycznego Państwa Polskiego, któremu wiernie służyć będę.

Ślubuję, stać na straży i ściśle przestrzegać Ustaw Konstytucyjnych, wszelkich innych praw Rzeczypospolitej i przepisów władz przedsiębiorstwa P. K. P.

Ślubuję, obowiązki służbowe spełniać gorliwie i sumiennie, polecenia swych przełożonych wykonywać dokładnie, przyczyniać się ze wszystkich sił do zapewnienia bezpieczeństwa i sprawności ruchu kolejowego, tajemnicy służbowej, szczególnie w sprawach dotyczących przygotowania kolei do potrzeb obrony Państwa, wiernie dochować oraz w służbie i poza służbą kierować się zasadami honoru, uczciwości i równości społecznej i zachowywać się zgodnie z wymaganiami lojalności państwowej.

. . . . ., dnia . . . . . . 194 . . . r.

. . . .

Podpis składającego ślubowanie

. . . .

Podpis odbierającego ślubowanie

. . . .

. . . .

Podpisy uczestników przy ślubowaniu

180

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 14 sierpnia 1947 r. w sprawie wykonywania robót w akordzie w służbie drogowej i elektrotechnicznej przedsiębiorstwa „Polskie Koleje Państwowe".

§ 1.

W służbie drogowej i elektrotechnicznej przedsiębiorstwa „Polskie Koleje Państwowe" roboty ziemne, torowe, mostowe, budowlane, elektrotechniczne w zakresie budowy i odbudowy urządzeń zabezpieczenia ruchu pociągów, teletechniki i silnych prądów trakcji elektrycznej oraz inne w zakresie utrzymania, budowy i odbudowy mogą być wykonywane w akordzie.

§ 2.

1. Ilość robót wykonywanych w akordzie określa się w jednostkach robót (m^3, m^2, m. b., sztuki, komplety i zespoły i t. p.).

2. Czas, potrzebny na wykonanie jednostki roboty oblicza się w godzinach pracy na podstawie norm, ustalonych w „Normach robocizny i materiałów przy robotach budowlanych" (Przepisy D-27 z 1947 r.); jeżeli w przepisach D 27 nie ustanowiono normy dla danej roboty, stosuje się normy ustalone w „Podstawach analizy cen robót drogowych i mostowych" (Wydawnictwo Departamentu Dróg Kołowych M. K.) lub w „Podręczniku do obliczania kosztów robót budowlanych „Tor". W braku norm stosuje się za zgodą Ministerstwa Komunikacji normy ustalone przez D. O. K. P., na podstawie szczegółowej analizy robocizny lub szczegółowego kosztorysu, zatwierdzonego przez Ministerstwo Komunikacji, przy założeniu 100% wydajności pracy pracownika w stosunku do przedwojennej wydajności.

§ 3.

1. Za roboty wykonane w akordzie przysługuje pracownikom wynagrodzenie akordowe.

2. Wynagrodzenie akordowe pracowników (stawka akordowa) składa się:

1) z godzinowej stawki podstawowej;

2) z dodatku sezonowo -budowlanego, określonego w stawce godzinowej;

3) z dodatku lokalno-wyrównawczego, określonego w stawce godzinowej.

§ 4.

1. Wynagrodzenia akordowe pracownika oblicza się mnożąc ilość godzin pracy, przewidzianą w normach dla faktycznie wykonanej w ciągu dnia roboty (§ 2) przez godzinową podstawową stawkę akordową, zwiększoną o dodatek lokalno - wyrównawczy i o dodatek sezonowo - budowlany.

2. Przy robotach, wykonywanych przez zespoły pracowników, wynagrodzenie akordowe każdego pracownika oblicza się mnożąc godzinową państwową stawkę akordowę, ustaloną dla jego zajęcia, zwiększoną o dodatek lokalnowyrównawczy i o dodatek sezonowo-budowlany przez ilość godzin pracy przewidzianą według normy dla wykonanej przez niego roboty.

§ 5.

Ustala się następujące stawki wynagrodzenia akordowego:

Nr porz.	Kategoria pracowników	Podstawowa stawka akordowa	Dodatek sezonowo-budowlany
		za normowaną godzinę pracy (§ 2)	
		Zł.	Zł.
1.	Przodownik rzemieślników i rzemieślnik specjalista, monter sygnalizacji, zabezpieczenia ruchu poc., teletechniczny i elektromonter I kl.	30,5	10.—
2.	Starszy rzemieślnik, rzemieślnik, starszy torowy i torowy, monter sygnalizacji, zabezpieczenia ruchu pociągów, teletechniczny, elektromonter II kl., nadzorca przewodów I i II kl.	27,5	9.—
3.	Pomocnik rzemieślnika i przodownik robotników	19,5	6.5
4.	Robotnik kwalifikowany	16,5	5.5
5.	Robotnik niewykwali,ikowany	14,0	4.—

§ 6.

Ustalony w § 5 dodatek sezonowo - budowlany może być przyznany tylko w sezonie budowlanym.

§ 7.

Pracownikom wymienionym w § 5 może być przyznany dodatek lokalno-wyrównawczy:

1) dla węzła Warszawy w wysokości 45%, Gdyni, Gdańska, Wrocławia, Szczecina, Świnoujścia i powiatu szczecińskiego w wysokości 30% podstawowej stawki akordowej za normowaną godzinę pracy;

2) dla innych miejscowości ustalonych przez Ministerstwo Komunikacji do 20% podstawowej stawki akordowej wymienionej w pkt 1).

§ 8.

1. Wynagrodzenie akordowe (§ 3 ust. 2) ulega podwyżce:

1) 50% przy wynagrodzeniu za pracę zleconą do wykonania w dwóch pierwszych godzinach nadliczbowych,

2) 100% przy wynagrodzeniu za pracę zleconą do wykonania w trzeciej i następnych godzinach nadliczbowych, w niedziele i dni świąteczne oraz w godzinach nadliczbowych w porze nocnej.

2. Za porę nocną uważa się czas od godziny 22-ej do 6-ej.

3. Za pracę w niedzielę i święta uważa się czas od godziny 6-ej dnia świątecznego do 6-ej następnego po nim dnia roboczego.

§ 9.

1. Procownikom publiczno - prawnym i pracownikom umownym płatnym miesięcznie zgóry w czasie zatrudnienia ich przy robotach wykonywanych w akordzie przysługuje za każdą godzinę pracy:

1) uposażenie w wysokości równej 1/200 części miesięcznego uposażenia (wynagrodzenia) służbowego wraz ze wszystkimi dodatkami bez dotychczasowej premii;

2) różnica między wynagrodzeniem akordowym, obliczonym według postanowień niniejszego zarządzenia, a uposażeniem służbowym, określonym w ust. 1), jako premia akordowa.

2. Pracownicy publiczno - prawni i pracownicy umowni płatni miesięcznie zgóry tracą za czas zatrudnienia ich przy robotach wykonywanych w akordzie prawo do premii, przysługujących im dotychczas w myśl innych zarządzeń.

§ 10.

1. Pracownicy, którzy z jakichkolwiek przyczyn nie pracują w dniu roboczym w akordzie otrzymują za przepracowane godziny pracy, wynagrodzenie dniówkowe wraz z premią według stawek dla pracowników służby drogowej lub służby elektrotechnicznej.

2. Za czas stracony przy wykonywaniu robót w akordzie z powodu postoju niezależnego od pracownika, z wyjątkiem przerw w pracy, spowodowanych warunkami atmosferycznymi, działaniem siły wyższej lub ruchem pociągów, pracownik otrzymuje wynagrodzenie według stawki za godzinę pracy akordowej.

§ 11.

Pracownikom publiczno - prawnym i umownym płatnym miesięcznie zgóry pracującym w akordzie, którzy nie osiągnęli w dniu roboczym premii akordowej, przysługuje za każdą godzinę pracy tylko 1/200 część uposażenia (wynagrodzenia) wraz z dodatkami.

§ 12.

1. Wypłaty wynagrodzeń akordowych pracownikom umownym dokonywa się w okresach dwutygodniowych z dołu.

2. Wypłaty uposażenia pracownikom publiczno - prawnym i umownym płatnym miesięcznie zgóry dokonywa się w ogólnym terminie płatności uposażenia, zaś premii akordowej (§ 9 ust. 1 pkt. 2)) w terminie wypłat wynagrodzenia akordowego pracownikom umownym.

§ 13.

1. Pracownicy administracji, zatrudnieni przy robotach wykonywanych w akordzie, nadzorujący je, lub kierujący tymi robotami, mogą otrzymać z tytułu robót w akordzie premię za terminowe wykonanie planu robót zależnie od wielkości i jakości robót oraz za nadwyżkę robót, wykonanych ponad plan.

2. Najwyższa miesięczna premia pracownika nie może przekroczyć 100% uposażenia lub wynagrodzenia miesięcznego.

3. Podziału premii między pracowników dokonywa się według klucza podziału premii określonego w osobnym zarządzeniu.

§ 14.

Organizację robót akordowych, określa osobne zarządzenie.

§ 15.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 lipca 1947 r.

Nr Pers. 2-422-54-47.

181

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 14 sierpnia 1947 r. w sprawie organizacji robót w służbie drogowej i elektrotechnicznej przedsiębiorstwa „Polskie Koleje Państwowe". wykonywanych w akordzie.

§ 1.

Oddanie robót w służbie drogowej i elektrotechnicznej przedsiębiorstwa „Polskie Koleje Państwowe" do wykonania w akordzie przez pracowników P. K. P. na podstawie zarządzenia Ministra Komunikacji z dnia 14 sierpnia 1947 r. w sprawie wykonywania robót w akordzie w służbie drogowej i elektrotechnicznej przedsiębiorstwa „P. K. P." (Dz. Urz. M. K. Nr 9, poz. 180), zarządza przy koszcie robocizny danej roboty:

1) do 100.000 zł — naczelnik oddziału drogowego lub elektrotechnicznego;
2) powyżej 100.000 zł — naczelnik służby drogowej lub elektrotechnicznej.

§ 2.

1. Wnioski oddziału drogowego lub elektrotechnicznego o wykonanie robót w akordzie, kierowane z uwagi na wysokość kosztów do D. O. K. P. dla powzięcia decyzji, winny zawierać kosztorys robót, uzasadnienie konieczności wykonywania ich w akordzie i określać przewidywany czas ich trwania.

2. Zarządzenie o prowadzeniu robót w akordzie wydaje D. O. K. P. w drodze służbowej oddziałowi drogowemu lub elektrotechnicznemu.

§ 3.

Zarządzone przez D. O. K. P. lub zdecydowane przez oddział kp. we własnej kompetencji roboty akordowe, wykonuje oddział drogowy lub elektrotechniczny na podstawie zlecenia, sporządzonego w dwóch egzemplarzach i podpisanego przez naczelnika oddziału (załącznik nr 1).

§ 4.

1. Przy robotach dodatkowych, których koszt nie przekracza 25% kwoty zlecenia (załącznik nr 1) nie wymaga się dodatkowego zlecenia, jeżeli całkowity koszt nie przekroczy 125.000 zł; w przeciwnym razie oddział drogowy lub elektrotechniczny winien wystąpić z wnioskiem do D. O. K. P. o załatwierdzenie robót dodatkowych.

2. Roboty dodatkowe, dotyczące zleceń wystawionych przez oddział drogowy lub elektrotechniczny na podstawie zatwierdzonego przez D. O. K. P. wniosku, mogą być wykonywane również bez zlecenia dodatkowego, jeżeli ich koszt nie przekracza 25% sumy kosztorysu; na roboty dodatkowe przekraczające 25% sumy kosztorysu winien być przedstawiony wniosek do decyzji D. O. K. P.

3. Roboty nieprzewidziane w zleceniu winny być wykonywane na osobne zlecenie, a jeżeli dotyczą robót zatwierdzonych przez D. O. K. P., winien być przedstawiony osobny wniosek do decyzji D. O. K. P. Dotyczy to również zleceń, zatwierdzonych przez naczelnika oddziału drogowego lub elektrotechnicznego, jeżeli suma kosztów zlecenia podstawowego, zlecenia na roboty dodatkowe oraz zlecenia na roboty nieprzewidziane przekracza 125.000 zł.

§ 5.

W przypadkach, w których wykonanie robót nie cierpi zwłoki lub gdy opóźnienie ich naraża kolej na stratę (katastrofy kolejowe lub żywiołowe, naładunek lub przeładunek w nagłych przypadkach itp.) roboty akordowe, mogą być rozpoczęte przed wystawieniem zlecenia; wymienione przypadki winny być zgłoszone D. O. K. P. z uzasadnieniem wykonywania robót i podaniem nazwiska pracownika, który wydał zarządzenie wykonywania robót w akordzie bez zlecenia.

§ 6.

1. Robotami wykonywanymi w akordzie kieruje kierownik robót wyznaczony przez D. O. K. P., jeżeli zarządziła ona robotę; kierownika robót w akordzie, zarządzonych w granicach własnej kompetencji naczelnika oddziału drogowego lub elektrotechnicznego wyznacza naczelnik oddziału.

2. Kierownikiem robót może być pracownik pełniący równocześnie inne czynności służbowe (zawiadowca odcinka, zawiadowca rejonu budynków, torowy, monter, nadzorca przewodów, elektromonter lub przodownik robotników).

§ 7.

Do wykonania robót w akordzie wyznacza rzemieślników i robotników zwierzchnik służbowy na wniosek kierownika robót; w razie konieczności przyjęcia robotników sezonowych, kierownik robót winien zwrócić się do naczelnika oddziału, który decyduje w granicach swojej kompetencji.

§ 8.

1. Przy wykonywaniu większych robót dzieli się zatrudnionych robotników i rzemieślników na grupy np. grupę kopaczy, dekarzy, murarzy itp. Grupy pracowników oznacza się numerami. Pracownicy, należący do danej grupy są odpowiedzialni za całość wykonywanych przez nich robót.

2. Dla grupy robotników powinien być wyznaczony przewodnik, którego obowiązkiem jest dozorowanie robót, dotrzymywanie norm pracy, czuwanie nad bezpieczeństwem pracy robotników, codzienne sporządzanie oddzielnego raportu z wykonanych robót w akordzie i prowadzenie ewidencji wykonanej pracy zgodnie z postanowieniami „Instrukcji o wykonywaniu czynności rachunkowo materiałowych w służbie drogowej" (Nr P. 16), zatwierdzonej rozporządzeniem Ministra Komunikacji z dnia 22 lipca 1935 r. Nr G. I. K.) XVIII - 1135/35.

§ 9.

Materiały potrzebne do wykonania robót należy czerpać z magazynów zasobów lub z własnych zapasów na oddziale. W razie braku materiałów w magazynach i w zapasach własnych. naczelnik oddziału za zgodą D. O. K. P., może zakupić brakujące materiały na rynku w myśl obowiązujących przepisów i w ramach swojej kompetencji.

§ 10.

Roboty wykonywane w akordzie, pozostają pod nadzorem naczelnika oddziału, kontrolerów, oraz właściwego zawiadowcy odcinka lub zawiadowcy rejonu budynków i wyznaczonego kierownika robót.

§ 11.

1. Jeżeli roboty, objęte zleceniem nie zostały ukończone przed ustalonym terminem wypłat należy dokonać częściowego odbioru robót i wypłacić pracownikom zaliczkowo ich należność.

2. Po ostatecznym odbiorze robót po ich ukończeniu następuje wypłata należności z potrąceniem wypłat zaliczkowych.

§ 12.

1. Podstawą obliczenia wynagrodzeń akordowych, przysługujących w danym okresie czasu pracownikom zatrudnionym w akordzie na podstawie zlecenia, jest prowadzony przez kierownika robót w dwóch egzemplarzach „Wykaz pracy" (zał. nr 2), który winien być zgodny z codziennymi raportami torowych lub przodowników grupy.

2. W każdym okresie wypłaty wynagrodzenia akordowego prowadzi się oddzielny wykaz pracy.

3. W wykazie pracy część dnia roboczego lub całą dniówkę z godzinami nadliczbowymi wykazuje się w postaci ułamka (np. 0.3/8), jeżeli w danym dniu pracownik pracował tylko 3 godziny, lub 1 i 2/8, jeżeli oprócz pełnej dniówki pracował nadto przez 2 godziny nadliczbowe.

Jeżeli pracownik w ciągu dnia oprócz dniówki wypracował 3 lub więcej dziennych godzin nadliczbowych, z których dwie pierwsze są opłacane 50%-towym dodatkiem do wynagrodzenia, a dalsze godziny 100%-towym dodatkiem, należy godziny nadliczbowe wykazywać w liczniku w taki sposób, że na pierwszym miejscu są dwie pierwsze dzienne godziny nadliczbowe, a na drugim miejscu dalsze

$$(\text{np-}1\,\frac{2+1}{8}).$$

W przypadkach, w których godziny nadliczbowe przypadają również na porę nocną w liczniku ułamka, należy wykazywać dzienne godziny nadliczbowe, oddzielnie zaś nocne godziny nadliczbowe, te ostatnie z oznaczeniem literą „n" $(1\frac{2+2n}{8})$. Dnie świąteczne i niedziele należy w wykazie pracy podkreślić czerwonym ołówkiem, lub atramentem. Dzienną ilość godzin pracy zmniejsza się w wykazie pracy o czas niepodlegający zaliczeniu w myśl postanowień § 10 ust. 2. przytoczonego wyżej zarządzenia Ministra Komunikacji z dnia 14 sierpnia 1947 r.

4. Dodatkowe wynagrodzenie za pracę, wykonywaną w akordzie w godzinach nadliczbowych dziennych i nocnych lub w święta niedzielę, przysługuje tylko w przypadku pisemnego zarządzenia wykonywania robót w godzinach nadliczbowych, wydanego przez naczelnika oddziału. Zarządzenie to należy dołączyć do wykazu pracy.

5. Ilość godzin pracy w wykazie pracy winna pokrywać się z ilością godzin pracy, wykazaną w raportach i ewidencji torowego, lub przodownika.

6. W razie zatrudnienia pracownika przy robotach akordowych należy w zwykłym wykazie pracy (nieakordowym) wpisać zamiast kreski pionowej znak „a". Powyższe dotyczy również zapisów w kontrolce torowych i przodowników.

§ 13.

1. Po całkowitym lub częściowym ukończeniu robót komisja dokonywa protokularnego odbioru robót (str. 3 zlecenia, zał. nr 1).

2. Komisja składa się z kontrolera i zawiadowcy odcinka lub rejonu budynków przy udziale kierownika robót. Jeżeli kierownikiem robót jest kontroler lub zawiadowca, naczelnik oddziału wyznacza innego odpowiedniego pracownika. Do komisji dokonującej odbioru robót może D. O. K.P. lub naczelnik oddziału wyznaczyć dodatkowego pracownika z D. O. K. P. lub oddziału.

§ 14.

Do protokółu ostatecznego odbioru robót należy dołączyć zestawienie materiałów podjętych w magazynie zasobów lub zakupionych na wolnym rynku. Rozchód materiałów winien zawiadowca odcinka drogowego lub zawiadowca budynków przeprowadzić w książce materiałowej Nr 211 z powołaniem się na Nr i datę zlecenia roboty akordowej.

§ 15.

1. W razie stwierdzenia przy odbiorze nienależytego wykonania robót w akordzie, komisja określa w protokóle odbioru robót wady lub błędy w przeprowadzonej robocie oraz stwierdza niedbałe lub złe prowadzenie robót powodujące zniszczenie narzędzi lub materiałów.

2. W przypadkach wymienionych w ust. 1. komisja może:

1) nałożyć na winnego pracownika lub winnych pracowników, pracujących w zespole, karę pieniężną do wysokości czwartej części zarobku dziennego winnego pracownika (winnych pracowników); kary pieniężne w sumie ogólnej, nie mogą przekraczać dziesiątej części wynagrodzenia faktycznie przypadającego pracownikowi do wypłaty w ustalonym terminie wypłat;
2) zarządzić usunięcie błędów lub braków w odbieranej robocie, bez zapłaty na dodatkową robotę;
3) ustalić wysokość szkód za całkowicie lub nadmiernie zniszczone narzędzia i materiały z wnioskiem do D. O. K. P. o wystąpienie z powództwem cywilnym na drogę sądową przeciw winnym pracownikom celem pokrycia wyrządzonej szkody;
4) wystąpić do oddziału z wnioskiem o wyłączenie nieodpowiednich pracowników od dalszych robót w akordzie.

§ 16.

Równocześnie z przeprowadzeniem ostatecznego lub częściowego odbioru robót, nie później jak w terminie płatności wynagrodzeń, kierownik robót zamyka wykaz pracy i przystępuje do sporządzenia listy płacy, umieszczając w jej nagłówku napis „Roboty w akordzie (zał. nr 3).

§ 17.

1. Podstawą obliczenia należnego poszczególnemu pracownikowi wynagrodzenia akordowego są:

1) dane z wykazu pracy odnośnie ilości przepracowanych godzin w okresie obliczeniowym;
2) dane odnośnie nałożonej kary pieniężnej;
3) stawki wynagrodzenia akordowego;
4) współczynnik wydajności pracy danego pracownika.

2. Współczynnikiem wydajności pracy pracownika jest stosunek czasu normowanego w godzinach dla wykonanych w akordzie robót do czasu faktycznie zużytego przez pracownika na wykonanie tych robót (czas normowany dzielony przez czas faktyczny).

3. Wynagrodzenie akordowe każdego pracownika oblicza się mnożąc ilość dziennych godzin przepracowanych przez pracownika w danym okresie obliczeniowym (z włączeniem godzin nadliczbowych i świątecznych) przez współczynnik wydajności pracy tego pracownika oraz przez jego wynagrodzenie akordowe, godzinowe (stawka podstawowa, godzinowy dodatek sezonowo budowlany i dodatek lokalno-wyrównawczy).

4. Za pracę w godzinach nadliczbowych lub w niedzielę i dni świąteczne oraz za pracę w godzinach nadliczbowych w porze nocnej wypłaca się:

1) za pierwsze dwie godziny nadliczbowe dodatkowo 50% stawki podstawowej z dodatkiem sezonowym i lokalnym za każdą godzinę;

2) za następne godziny nadliczbowe oraz za godziny w niedzielę lub święta i za godziny nadliczbowe w porze nocnej dodatkowo 100% stawki podstawowej z dodatkiem sezonowym i lokalnym.

5. Od obliczonego wynagrodzenia akordowego z dodaniem należności za godziny nadliczbowe, nocne i świąteczne odejmuje się kwoty przeznaczone do potrącenia otrzymując ostateczne sumy do wypłaty.

6. Wykazane w liście płacy kwoty do wypłaty należy podzielić na właściwe pozycje budżetowe.

7. Do listy płacy kierownik robót dołącza zlecenia robót (załącznik nr 1) i wykaz pracy (załącznik nr 2) i wysyła je do oddziału drogowego celem zalikwidowania należnej gotówki potrzebnej do wypłaty; po dokonanej wypłacie, pokwitowanej przez akordantów, listy z załącznikami oddział drogowy przesyła do D. O. K. P. odpisy zaś listy płacy z odpisami załączników pozostawia u siebie.

§ 18.

1. Pracownikom publiczno - prawnym oraz umownym płatnym miesięcznie zgóry przysługuje uposażenie (z wszystkimi dodatkami bez dotychczasowej premii) w wysokości po 1/200 części miesięcznego uposażenia za każdą godzinę pracy w akordzie oraz premia akordowa w wysokości różnicy między wynagrodzeniem akordowym za przepracowane godziny w akordzie a obliczonym wyżej uposażeniem po 1/200 części za każdą godzinę pracy. Obliczenia premii akordowej dokonywa się we wspólnej liście płacy wszystkich pracowników zatrudnionych w akordzie (załącznik nr 3).

2 Za pozostałe dni, niedziele i święta w miesiącu, w którym wymienieni w ust. 1. pracownicy nie pracowali w akordzie, przysługuje im tylko uposażenie służbowe oraz premia należna pracownikom zatrudnionym w akordzie.

Nr Pers. 2-422-59-47.

Dyrekcja Okręgowa Kolei Państwowych **Załącznik nr 1.**

w . . . .

Oddział Drogowy w . . . .

(Nazwa jednostki służbowej, która wystawiła zlecenie).

ZLECENIE Nr. . . . .

na wykonanie robót w akordzie . . . .

. . . .

(opis roboty i miejsce wykonania)

. . . .

. . . .

na kwotę . . . . . słownie . . . .

termin ukończenia robót ustala się na:

(ustalony na podstawie normy czasu na zlecone roboty i liczby pracowników przy założeniu 8-godzinnego dnia pracy).

Kierownik robót . . . .

Kontroler drogowy odpowiedzialny za nadzór techniczny . . . .

Miejscowość . . . . . (data) dnia . . . .

. . . .

(podpis)

Naczelnik Oddziału Drogowego

Przy zleceniach na roboty wartości ponad 100.000 zł;

Zlecenie wystawiono na podstawie decyzji D. O. K. P. w . . . . ,

z dnia . . . . Nr. . . . na wniosek Oddziału Drogowego w . . .

. . . . . z dnia . . . . . . , Nr . . . (ostatnią linię skreślić, jeżeli Oddział wniosku nie stawiał).

Uwaga: Zlecenie sporządza się w 2-ch egzemplarzach, z których jeden wysyła się do D. O. K. P., a drugi pozostaje w oddziale. Jeżeli kwota zlecenia przekracza 100.000 zł, wniosek na wykonanie robót w akordzie winien być przed powierzeniem robót do wykonania, zatwierdzony przez naczelnika służby drogowej.

Kosztorys robót wykonywanych w akordzie

Nr porz.	Opis techniczny roboty	Materiały			Obmiar			Norma w godzinach na wykonanie jednostki robót	Wynagrodzenie akordowe za 1 godzinę pracy	Wynagrodzenie akordowe za jednostkę robót rub. 9+10	Wynagrodzenie akordowe za pracę w akordzie rub. 8+9+10	Uwagi
		Ilość	Cena	Suma	Nazwa i pozycja zastosowanej normy	Określenie jednostek robót	Ilość jednostek robót					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Kosztorys sporządził ....

Data ....

Kosztorys sprawdził ....

Data ....

Protokół odbioru robót

Robotę rozpoczęto dnia .... r. Robotę ukończono dnia .... r.

Nr poz. kosztorysu	Opis techniczny roboty (w skrócie)	Koszt wykonania robót w akordzie					Zużycie materiałów				Stwierdzono następujące usterki	Uwagi
		Nazwa i pozycja zastosowanej normy.	Określenie jednostek robót	Ilość wykonanych jednostek robót	Wynagrodzenie akordowe za jednostkę robót	Wynagrodzenie akordowe należne za wykonaną pracę w akordzie rubr. 5 + 6	Nazwa	Ilość	Cena	Suma		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Podpisy: 1) Kontroler drogowy .... data

2) Zawiadowca odcinka lub rejonu budynków .... "

3) Kierownik robót .... "

miejscowość .... data ....

Sprawdzono w referacie technicznym Oddziału Drogowego .... data .... (—)

Naczelnik Oddziału Drogowego .... (—) .... " ....

(v a c a t)

Zał. nr. 2

Dyrekcja Okręgowa Kolei Państwowych
w . . . .
Oddział Drogowy w . - . . . . .

WYKAZ PRACY

na roboty prowadzone w akordzie.

od . . . . do . . . . roku . . .
objęte zleceniem Nr z dnia . . . .
Oddziału Drogowego . . . .
Dyrekcji Okręgowej Kolei Państwowych w . . . .
(opis i miejsce roboty prowadzonej w akordzie).
. . . .
. . . .
. . . .

. . . .
(Czytelne nazwisko i stanowisko wyznaczonego kierownika robót).

W y k a z

na roboty prowadzone w akordzie w miesiącu .... 194 ... r.

Nr porządkowy	Nazwisko i imię	Rodzaj stosunku służbowego, stanowisko i grupa uposażenia tylko u publiczno prawnych i umownych miesięcznie zgóry płatnych.	Określenie zajęcia zależnie od stawki wynagrodzenia		Faktyczna ilość godzin pracy danego					
			akordow.	Nr grupy akord.	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4		5					

p r a c y

Zał. Nr 2

objęte zleceniem nr...z dnia...

w każdym dniu kalendarzowym miesiąca.									Ogólna ilość dziennych zwykłych godzin (nienadliczbowych i nie świątecznych.	Ogólna ilość godzin opłacanych dodatkiem 50 proc. x)	Ogólna ilość godzin opłacanych dodatkiem 100 proc. x).	Ogólna ilość wszystkich przepracowanych godz. rubr. 6—7—8.	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	i t. d. do 25 danego miesiąca					
									6	7	8	9	10

Uwaga: *) Do godzin nadliczbowych, opłacanych dodatkiem 50% (rubryka) 7) należą dwie pierwsze dzienne godziny nadliczbowe. Do godzin nadliczbowych opłacanych dodatkiem 100% (rubryka 8) należą: a) trzecia i dalsze dzienne godziny nadliczbowe (b nocne godziny nadliczbowe, c) godziny pracy w święta i niedziele.

(v a c a t)

Załącznik nr 3.

ROBOTY W AKORDZIE.

LISTA PŁACY Nr . . . . .

wynagrodzenia akordowego i premii akordowej.

Uwaga: Listę płacy sporządza się na druku P. K. P. Seria F. Nr 13 a wewnątrz według rubryk niniejszego wzoru.

Dyrekcja Okręgowa Kr P. ....

Dział Drogowy ....

L i s t a

wynagrodzenia akordowego

Nr porządkowy	Nazwisko i imię pracownika	Rodzaj stosunku służbowego stanowisko służbowe i grupa uposażenia	Określenie zajęcia zależnie od stawki wynagrodzenia akordowego	Wynagrodzenie akordowe za 1 godzinę pracy w akordzie	Współczynnik wydajności pracy	Ogólna ilość godzin przepracowanych w okresie obliczeniowym z godzinami nadliczbowymi, z godzinami pracy w niedziele i święta oraz z godzinami nadliczbowymi w porze nocnej	Wynagrodzenie akordowe za godziny pracy (rubr. 5 + 6 + 7)	Ogólna ilość godzin nadliczbowych opłacanych o 50 % wyżej	Ogólna ilość godzin nadliczbowych, godzin w niedziele i święta i godzin nadliczbowych nocnych opłacanych o 100 % wyżej	Dodatkowa należność za godziny nadliczbowe za godziny w niedziele i święta i za godziny nadliczbowe w porze nocnej
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

płacy

i premii akordowej.

Razem wynagrodzenie akordowe (rubr. 8 + 11)	Potrącenia z wynagrodzenia akordowego									Wynagrodzenie do wypłaty	Rubryki tylko dla pracowników publiczno-prawnych i umownych płatnych miesięcznie zgóry					Potwierdzenie odbioru
									Razem potrącenia		Wynagrodzenie akordowe z rubr. 12	Uposażenie służbowe pracownika po 1/200 części z wszystkimi dodatkami za każdą godzinę pracy w akordzie	Premia akordowa (rubr. 23–24)	Kara pieniężna do potrącenia za wady i błędy pracy akordowej	Premia akordowa do wypłaty (rubr. 25–26)	
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28

Uwagi: 1) Przed sporządzeniem listy płacy należy obliczyć współczynnik wydajności dla każdej grupy pracowników.
Współczynnik wydajności — ilość godzin normowanych na wykonanie zleconej roboty akordowej podzielona przez ilość godzin faktycznie zużytych na wykonanie roboty akordowej.

2) Pracownicy umowni dziennie płatni potwierdzają odbiór wynagrodzenia akordowego z rubryki 12, a pracownicy publiczno prawni i umowni płatni miesięcznie zgóry potwierdzają odbiór premii akordowej z rubryki 27.

182

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 12 września 1947 r. o podwyższeniu kompetencji dyrektorów kolei państwowych co do udzielania zapomóg emerytom oraz wdowom i sierotom po pracownikach i emerytach kolei państwowych.

§ 1.

Niniejszym upoważniam dyrektorów kolei państwowych do udzielania emerytom oraz wdowom i sierotom po pracownikach i emerytach kolei państwowych zapomóg jednorazowych do wysokości 3000 zł rocznie dla jednej osoby w granicach przydzielanego kredytu.

§ 2.

W związku z postanowieniem § 1 należy w § 1 przepisów o szczegółowym zakresie działania DOKP (Dz. Urz. M. K. z 1947 r. Nr 3, poz. 18) w pkt. 75) zamiast cyfry „1000“ wstawić cyfrę „3000“.

§ 3.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 października 1947 r.

Nr I. 1-1-30-47.

183

Okólnik Ministerstwa Komunikacji z dnia 4 sierpnia 1947 r. w sprawie uprawnień do pośmiertnego po zmarłych pracownikach umownych.

Na podstawie okólnika Ministerstwa Skarbu z dnia 19 czerwca 1947 r. Nr D. III. 4570-2-2-47 w sprawie pośmiertnego po pracownikach kontraktowych wyjaśnia się co następuje:

Pracownicy umowni zatrudnieni w przedsiębiorstwie P.K.P. na podstawie umowy o pracę, którzy pełnią służbę stałą na stanowiskach ustalonych zarządzeniem Ministra Komunikacji z dnia 31 maja 1946 r. o ustaleniu w przedsiębiorstwie P.K.P. stanowisk etatowych, ich hierarchii i zaliczeniu do grup uposażenia (Dz Urz. M. K. Nr 6, poz. 83). a którzy są opłacani miesięcznie według stawek przyrównanych do grup uposażenia pracowników etatowych, traktowani są w myśl art. 9 dekretu z dnia 14 maja 1946 r. o tymczasowym unormowaniu stosunku służbowego funkcjonariuszów państwowych (Dz. U. R. P. Nr 22, poz. 139) na równi z pracownikami etatowymi zarówno pod względem obciążeń i opłat, jak i co do korzystania z wszelkich świadczeń z wyjątkiem emerytalnych.

W tym stanie prawnym zwrot kosztów pogrzebu w wysokości i na zasadach ustalonych w przepisie § 34 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 listopada 1945 r. o uposażeniu pracowników przedsiębiorstwa P.K.P. (Dz. U. R. P. Nr 55. poz. 309) w brzmieniu późniejszych zmian nie podpada pod pojęcie świadczeń emerytalnych, wobec czego nie ma przeszkód w razie śmierci pracownika umownego odpowiadającego warunkom wyżej określonym do przyznania osobie, która poniesie koszty pogrzebu, zwrotu tych kosztów w wysokości przepisanej w § 34 powołanego rozporządzenia z dnia 2 listopada 1945 r.

Nr Pers. 2-43-30-47.

DZIAŁ RUCHU KOLEJOWEGO.

184

Okólnik Ministra Komunikacji z dnia 19 sierpnia 1947 r. w sprawie ześrodkowania w działach statystycznych wydziałów ruchu D.O.K.P. materiału rozrachunkowego z zarządami kolei obcych dla Centralnego Biura Taryf i Rozrachunków Zagranicznych.

1. W celu usprawnienia nadsyłania do Centralnego Biura Taryf i Rozrachunków Zagranicznych zwanego dalej C. B. T. R. Z. materiału sprawozdawczego do rozrachunków z kolejami zagranicznymi (niezwiązanego z przewozami) dotyczącego ruchu pociągów, wagonów tudzież różnych świadczeń P.K.P. na rzecz kolei Z.S.R.R. przewidzianych (lub nieprzewidzianych) umowami, zarządzam ześrodkowanie spraw wynikających z powyższego w działach statystycznych wydziałów ruchu D.O.K.P., które za tok ich załatwiania będą odpowiedzialne.
2. Do spraw tych należą:
   1) terminowe zaopatrzenie poszczególnych jednostek służbowych w przepisy w komunikacjach międzynarodowych (RIV, RIC.), umowy graniczne, zarządzenia wykonawcze, okólniki i druki dotyczące wykonywania postanowień umów granicznych tudzież przepisów tymczasowych o przepuszczaniu pociągów kolei Z.S.R.R. przez koleje polskie i t.p.;
   2) dopilnowanie przestrzegania tych przepisów i zarządzeń przez stacje graniczne i stacje pośrednie oraz inne jednostki służbowe w porozumieniu z zainteresowanymi wydziałami;
   3) terminowe zbieranie materiału obrachunkowego wynikającego **z ruchu zagranicznego, z ruchu pociągów tranzytowych i z ruchu sąsiedzkiego Z.S.R.R i należyte przepracowanie tegoż;**
   4) terminowe zbieranie materiału wynikającego ze świadczeń P.K.P. na rzecz kolei Z.S.R.R. od stacji granicznych stacji pośrednich i innych jednostek służbowych, będącego podstawą do rozrachunku z kolejami Z.S.R.R. jak i z innymi obcymi Zarządami kolei zagranicznych;

5) terminowe nadsyłanie do C.B.T.R.Z. wszelkiego materiału wynikającego z ruchu pociągów, parowozów, naprawy parowozów i wagonów, opóźnień pociągów, nawęglania i różnych świadczeń na rzecz kolei Z.S.R.R. i innych kolei zagranicznych.

3. W związku z powyższym w działach statystycznych wydziału ruchu należy utworzyć oddzielne referaty, którym pracę tę należy powierzyć. W tych referatach należy zgrupować: umowy zawarte z kolejami zagranicznymi, przepisy wykonawcze tudzież zarządzenia Ministerstwa Komunikacji, C.B.T.R.Z. i t.p. dotyczące komunikacji zagranicznych. Ponadto, wszelkie wydawane przez zainteresowane wydziały zarządzenia co do spraw dotyczących ruchu taboru w komunikacjach zagranicznych powinny być uzgadniane z działem statystycznym.

4. Materiał obrachunkowy nadsyłany bezpośrednio do działu statystycznego wydziału ruchu ze stacyj i oddziałów ruchu powinien zawierać:

1) Co do komunikacji z Z. S. R. R.:

wykazy opóźnień (wzór Nr 2), protokóły o przejściu parowozów przez stacje zdawczo-odbiorcze (wzór Nr 4), protokóły o odczepieniu wagonów (dotyczące odczepienia wagonów od pociągu tranzytowego Z.S.R.R./wahadłowego) z powodu usterki handlowej lub wydania ładunku odbiorcy (wzór Nr 6), odpisy lub wyciągi z protokółu dochodzeń o katastrofach lub wypadkach z pociągami Z.S.R.R. lub z pracownikami kolei Z.S.R.R. podczas ich pełnienia służby w pociągach Z.S.R.R., przy przejściu ich przez koleje polskie, wykazy wagonowe (zał. Nr 5) do § 66 Umowy granicznej w oddzielnych opakowaniach na pociągi tranzytowe (wahadłowe Z.S.R.R.) zawiadomienia o naprawie wagonu (zał. Nr 4) do § 86 Umowy granicznej);

2) co do innych komunikacyj:

do obowiązków działu statystycznego należy instruowanie odnośnych pracowników liniowych w sprawie prawidłowego sporządzania zawiadomień:

a) o wyłączeniu z ruchu wagonu obcego,

b) o powrotnym oddaniu do ruchu wagonu obcego,

c) o zwrocie na kolej macierzystą (zagraniczną) wagonu ciężko uszkodzonego,

d) o zażądaniu części zamiennych do wagonu obcego,

e) o dniu nadejścia części zamiennych i włączeniu wagonu obcego do ruchu,

f) o przyborach ładunkowych (opony, łańcuchy, sznury, liny, kłonice widłowe i t.p.) w przypadku ich zagubienia lub uszkodzenia, a także,

g) wykazów przejścia wagonów na formularzach R 53, R 54 i R 55.

5. Przepisy o użytkowaniu wagonów komunikacji zagranicznej (RIV i RIC) ustalają krótkie terminy dla powiadamiania kolei macierzystych o wyłączeniu z ruchu wagonów obcych, co ma związek z obliczeniem czynszu za użytkowanie tych wagonów, wobec tego wymienione w ust. 4 pod lit. a) — f) zawiadomienia powinny być przesyłane ze stacji bezpośrednio do C B T R Z (z pominięciem działu statystycznego), najpóźniej w dniu następnym po dokonanej manipulacji z wagonem, jeżeli nie istnieje możliwość wysłania zawiadomienia w tym samym dniu. Wykazy wagonowe według formularzy R 53, R 54 i R 55 powinny być nadal wysyłane przez stacje graniczne bezpośrednio do CBTRZ, najpóźniej na drugi dzień po sprawozdawczej dekadzie.

6. Materiał obrachunkowy nadesłany do wydziału mechanicznego przez parowozownie, oddziały mechaniczne i składy paliwa powinien zawierać co do komunikacji z Z. S. R. R. zapotrzebowania (pokwitowania) oddzielnie na paliwo, oddzielnie na smary i oddzielnie na inne materiały użytkowe (wzór Nr 5), protokóły na wyłączone z pociągów tranzytowych (wahadłowych) wagony do naprawy i po naprawie włączone do pociągu (wzór Nr 6), protokóły na parowozy Z. S. R. R. przy pociągach tranzytowych (wahadłowych) Z. S. R. R. zakwalifikowane do naprawy i po naprawie oddane do ruchu (wzór Nr 6), pokwitowania na wykorzystane parowozy P.K.P. na zamianę parowozu Z. S. R. R. przy pociągach (wahadłowych) tranzytowych (wzór Nr 1), pokwitowania na wykorzystanie parowozu do manewrów (zał. Nr 6) do § 20 Umowy granicznej), rachunki za użytkowanie pociągu ratunkowego lub za pracę pługa odśnieżnego tudzież na inne nieobjęte Umową i Przepisami świadczenia na rzecz kolei Z. S. R. R., protokóły sporządzone jednostronnie jako zastępcze, w przypadku odmowy wydania umownych pokwitowań i protokółów przez Naczelnika (komendanta pociągu) a także raporty z jazdy sporządzone przez pilotów — maszynistów wyznaczonych do prowadzenia pociągu tranzytowego (wahadłowego) Z. S. R. R.

7. Terminy dostarczenia materiału obrachunkowego do D.O.K.P. ustala się jak niżej:

1) ze stacji i oddziału ruchu do działu statystycznego najpóźniej 2 dni po upływie dekady sprawozdawczej;

2) z parowozowni, oddziału mechanicznego i składu opału do wydziału mechanicznego najpóźniej 5 dni po upływie dekady sprawozdawczej.

8. Wydział mechaniczny oraz inne zainteresowane wydziały przesyłają materiał obrachunkowy otrzymywany z linii po przeanalizowaniu i zarachowaniu do działu statystycznego wydziału ruchu najpóźniej w 15 dni po upływie dekady sprawozdawczej przy spisach dokumentów.
9. Dział statystyczny przesyła całkowicie opracowany materiał własny wraz z otrzymanym materiałem z innych wydziałów oraz ze wszystkimi załącznikami do C. B. T. R. Z. najpóźniej do 20 dni po upływie dekady sprawozdawczej przy spisach dokumentów. Zaznacza się, że wykazy wagonowe na pociągi tranzytowe Z.S.R.R. (wahadłowe) i protokóły o przejściach parowozów Z. S. R. R. przy tych pociągach należy wysyłać przy oddzielnych spisach adresując: Centralne Biuro Taryf i Rozrachunków Zagranicznych P K P Wydział Rozrachunków w Bydgoszczy.
10. Wszelkie inne sprawozdania, wykazy, protokóły i t.p. należy wysyłać przy spisach adresując:

    Centralne Biuro Taryf i Rozrachunków Zagranicznych PKP Wydział Obrachunków Wagonowych w Bydgoszczy.
11. Przesyłany do C. B. T. R. Z. materiał obrachunkowy powinien być kompletny, ułożony chronologicznie z każdego punktu granicznego oddzielnie tudzież przy oddzielnych spisach, a mianowicie:
    1) dokumenty dotyczące naprawy parowozów i wagonów,
    2) dokumenty dotyczące wydanego paliwa, oddzielnie smarów i oddzielnie innych materiałów użytkowych,
    3) dokumenty na świadczenia nie objęte umową,
    4) wykazy wagonowe i inne pozostałe sprawozdania,
    5) wykazy wagonowe i protokóły o przejściu parowozów w ruchu pociągów tranzytowych (wahadłowych Z.S.R.R.).

    Zarządzenie zmian w zakresie działania działów statystycznych w wydziałach ruchu DOKP nastąpi w najbliższym czasie.

    O wykonaniu niniejszego okólnika należy powiadomić Dep. IV i C.B.T.R.Z.

I. 1-111-13-47.

185

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 13 września 1947 r. o wydaniu „Przepisów o pociągach nadzwyczajnych specjalnego znaczenia" Nr R 14 (PONSZ).

Niniejszym zatwierdzam „Przepisy o pociągach nadzwyczajnych specjalnego znaczenia". (Nr R 14) które ukażą się w osobym wydaniu.

Przepisy te wchodzą w życie z dniem 15 grudnia 1947 r. Równocześnie tracą moc obowiązującą „Przepisy o pociągach nadzwyczajnych przeznaczonych do podróży Prezydenta Rzeczypospolitej Nr R 14", zatwierdzone rozporządzeniem Ministra Komunikacji z dnia 21 lutego 1929 r. (Dz. Urz. M. K. Nr 3, poz. 41).

Nr RT — 60-28-47.

DZIAŁ MECHANICZNO-KOLEJOWY

186

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 2 września 1947 r. o zakresie działania i organizacji wagonowni kolei państwowych.

Na podstawie art. 17 ust. 3 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 24 września 1926 r. o utworzeniu przedsiębiorstwa „Polskie Koleje Państwowe" (Dz. U. R. P. z 1930 r. Nr 89, poz. 705) zarządzam:

§ 1.

Zakres działania i organizację wagonowni kolei państwowych określa załączony statut organizacyjny.

§ 2.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 września 1947 r. Z tym dniem traci moc obowiązującą zarządzenie Ministra Komunikacii z dnia 9 grudnia 1936 r. o organizacji waganowni kolei państwowych (Dz. Urz. M. K. Nr 67 poz. 342).

Nr I. 1 — 112-15-47.

Załącznik do zarządzenia Ministra Komunikacji z dnia 2 września 1947 r. Nr I. 1 — 112-15-47.

STATUT ORGANIZACYJNY WAGONOWNI KOLEI PAŃSTWOWYCH.

§ 1.

Zakres działania wagonowni.

1. Gospodarka wagonowa służby mechanicznej na liniach PKP należy zasadniczo do zakresu działania parowozowni kolei państwowych.

   Jeżeli gospodarka ta przybiera w pewnej miejscowości znaczne rozmiary, tworzy się dla niej osobną jednostkę służbową, zwaną wagonownią, zwalniając równocześnie miejscową parowozownię od czynności, związanych z gospodarką wagonową. O utworzeniu wagonowni decyduje Minister Komunikacji.
2. Do zakresu działania wagonowni kolei państwowych należy:
   1) utrzymywanie wagonów osobowych i towarowych znajdujących się na terytorium obsługiwanym przez wagonownię w stanie nadającym się do ruchu;

2) przygotowywanie składów pociągów pod względem:
   a) technicznym,
   b) czystości i dezynfekcji,
   c) ogrzewania i oświetlenia w porozumieniu z właściwymi terytorialnie akumulatorniami i odcinkami silnoprądowymi;
3) wykonywanie naprawy bieżącej wagonów osobowych i towarowych, a z polecenia przełożonej dyrekcji okręgowej kolei państwowych również rewizji wagonów i innych robót;
4) odsyłanie do naprawy i odbiór po naprawie wagonów z innymi naprawami;
5) utrzymywanie na składzie materiałów dla zaspokojenia potrzeb własnych;
6) utrzymanie, rewizja i naprawa urządzeń mechanicznych i inwentarza użytkowego zawiadywanego przez wagonownię;
7) prowadzenie obrony przeciwpożarowej na własnym terenie;
8) szkolenie podległych pracowników służby wagonowej.

§ 2.

Zależność organizacyjna, ilość i siedziby wagonowni oraz podział ich na klasy.

1. Wagonownia jest jednostką wykonawczą służby mechanicznej, podległą bezpośrednio oddziałowi mechanicznemu kolei państwowych.
2 Wagonownie, zależnie od zakresu pracy, dzielą się na 2 klasy: I i II.
3. Zaszeregowanie wagonowni do jednej z klas zatwierdza Minister Komunikacji.

§ 3.

Podział wagonowni na komórki organizacyjne.

1. W wagonowniach I i II klasy mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
   1) biuro;
   2) sekcja dyspozycji i zaopatrywania składów pociągowych;
   3) sekcja utrzymania urządzeń mechanicznych;
   4) warsztaty pomocnicze;
   5) składnica podręczna.
2. Dyrektor kolei państwowych określa, za zgodą dyrektora departamentu Mechanicznego M. K., w których wagonowniach mają być ustanowione wszystkie lub niektóre komórki organizacyjne wymienione w ust. 1.

§ 4.

Posterunki liniowe wagonowni.

Wagonownia zawiaduje na wyznaczonych jej odcinkach posterunkami rewizji wagonów.

§ 5.

Naczelnik (zawiadowca) wagonowni.

1 Na czele wagonowni I kl. stoi naczelnik, na czele wagonowni II kl. — zawiadowca.
2. Naczelnik (zawiadowca) wagonowni:
   1) podlega bezpośrednio naczelnikowi oddziału mechanicznego i jest przed nim odpowiedzialny za stan i działalność podległej wagonowni i zawiadywanych przez nią posterunków rewizji wagonów;
   2) jest zwierzchnikiem:
      a) pracowników wagonowni i pracowników zawiadywanych przez nią posterunków rewizji wagonów;
      b) pracowników innych wykonawczych jednostek służby mechanicznej podległych dyrekcji macierzystej lub innym dyrekcjom, podczas pełnienia przez nich czynności służbowych na terytorium podlegającym wagonowni;
   3) kieruje całokształtem robót wchodzących w zakres działania wagonowni zgodnie z zasadami oszczędnej i celowej gospodarki i zgodnie z potrzebami obrony Państwa oraz sprawuje nadzór nad należytym i terminowym wykonywaniem czynności służbowych wagonowni;
   4) jest podrachunkozdawcą budżetowym oddziału mechanicznego, podrachunkozdawcą zaś zasobowym — zasobowni lub oddziału mechanicznego;
   5) decyduje we wszystkich sprawach należących do zakresu działania wagonowni, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych decyzji władz wyższych, przy czym może za zgodą naczelnika oddziału mechanicznego część swoich kompetencji przekazać czasowo lub na stałe zastępcy i pomocnikom, upoważniając ich do podpisywania pism w jego imieniu „za naczelnika (zawiadowcę) wagonowni";
   6) wydaje pod osobistą odpowiedzialnością zarządzenia, przekraczające jego kompetencje, w przypadku nagłych i nadzwyczajnych zagrażających bezpieczeństwu urządzeń kolejowych lub życiu ludzkiemu. oraz w innych nieprzewidzianych wypdakach mogących wyrządzić straty dla przedsiębiorstwa P.K.P.: o takich zarządzeniach obowiązany jest każdorazowo zawiadomić naczelnika oddziału mechanicznego;
   7) w zakresie działania wagonowni porozumiewa się bezpośrednio lub upoważnia podległe mu organa do bezpośredniego porozumiewania się z oddziałami i z podległymi im jednostkami służbowymi oraz z innymi jednostkami służbowymi podległymi dyrekcjom okręgowym kolei państwowych;
   8) naczelnik (zawiadowca) wagonowni współpracuje bezpośrednio z władzami miejscowymi Związku Zawodowego Pracowników Kolejowych (Z. Z. K.) zgodnie z obowiązującymi przepisami i zarządzeniami regulującymi tę współpracę.

3. Do spraw załatwianych osobiście przez naczelnika (zawiadowcę) wagonowni należy:

1) w zakresie spraw personalnych wydawanie zarządzeń i dokonywanie czynności na podstawie osobnego zarządzenia Ministra Komunikacji o kompetencjach naczelników i zawiadowców jednostek służbowych podległych oddziałom kolei państwowych w sprawach personalnych;

2) w zakresie spraw finansowo-rachunkowych i gospodarczych prowadzenie rachunkowości w myśl obowiązujących przepisów, rejestrowanie ilościowe materiałów i inwentarza użytkowego, oraz czynienie doraźnych zakupów materiałów i inwentarza użytkowego, do wysokości kwoty określonej przez Ministerstwo Komunikacji;

3) w zakresie spraw technicznych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy:

a) czuwanie nad dostarczeniem w wyznaczonym czasie wagonów dla ruchu pasażerskiego i dla różnych potrzeb gospodarczych oraz nad prawidłowym ich wykorzystaniem,

b) współdziałanie z właściwymi organami służby drogowej, ruchu i elektrotechnicznej w usuwaniu wszelkich przeszkód ruchu oraz w dochodzeniach z powodu wypadków i ważniejszych wydarzeń,

c) nadzór nad wykonywaniem planów pracy wagonami,

d) nadzór nad utrzymaniem w należytym stanie wagonów i inwentarza oraz czuwanie nad tym, aby wagony wymagające naprawy lub skreślenia z inwentarza były wycofywane we właściwym czasie z ruchu, jak również, aby wagony przeznaczone do naprawy były na czas odstawiane do warsztatów,

e) czuwanie nad utrzymaniem w należytym stanie i nad prawidłową obsługą urządzeń mechanicznych wagonowni, oraz nad przeprowadzeniem ich rewizji zgodnie z istniejącymi przepisami, jak również nad tym, aby one znajdowały się w stanie odpowiadającym wymaganiom ruchu i warunkom bezpieczeństwa pracy,

f) czuwanie nad podziałem i sprawnością pracy w wagonowni i na zawiadywanych przez nią posterunkach rewizji wagonów oraz nad planowym i terminowym wykonywaniem robót według ustalonego programu,

g) nadzór nad stanem technicznym w wagonowni i czuwanie nad dotrzymaniem okresów gwarancyjnych części składowych i materiałów potrzebnych do naprawy taboru oraz maszyn i innych urządzeń mechanicznych,

i) czuwanie nad zaopatrzeniem wagonowni we właściwym czasie w potrzebne materiały, części wymienne i inwentarz, w ilości przewidzianej w odnośnych przepisach,

j) nadzór nad rozchodem paliwa, smarów, świetliwa, wody, gazu, energii elektrycznej i innych materiałów,

k) nadzór nad bezpieczeństwem przeciwpożarowym wagonowni oraz przestrzeganiem dotyczących przepisów,

l) nadzór nad stanem technicznym urządzeń przeciwpożarowych i ich przydatnością oraz nad sprawnością straży pożarnych,

m) nadzór nad bezpieczeństwem pracy, w szczególności nad tym, aby urządzenia mechaniczne wagonowni znajdowały się stale w stanie odpowiadającym warunkom bezpieczeństwa pracy,

n) czuwanie nad zapewnieniem szybkiej i skutecznej pomocy w nieszczęśliwych wypadkach,

o) czuwanie według wskazówek lekarza rejonowego i właściwych organów dyrekcji nad zdrowotnością pomieszczeń służbowych w warsztatach i nad higieną pracy, nad czystością w budynkach, na placach i torach postojowych należących do warsztatów oraz nad pogotowiem sanitarnym.

§ 6.

Pomoc i zastępstwo naczelnika (zawiadowcy) wagonowni.

1. Do pomocy naczelnikowi (zawiadowcy) wagonowni mogą być w razie potrzeby przydani zastępca i pomocnicy w ilości określonej w schemacie etatowych stanowisk pracowników przedsiębiorstwa P.K.P.

2. Zastępca i pomocnicy:

1) podlegają naczelnikowi (zawiadowcy) jako swojemu bezpośredniemu zwierzchnikowi;

2) kierują bezpośrednio jedną lub więcej komórkami organizacyjnymi wagonowni;

3) wydają pod osobistą odpowiedzialnością zgodnie z właściwymi przepisami i zarządzeniami naczelnika (zawiadowcy) wagonowni i podpisują z upoważnienia naczelnika (zawiadowcy) wagonowni decyzje, w sprawach należących zasadniczo do kompetencji naczelnika (zawiadowcy), a przekazanych im przez naczelnika (zawiadowcę) czasowo lub na stałe do samodzielnego załatwienia;

4) wydają pod osobistą odpowiedzialnością zarządzenia przekraczające ich kompetencje w przypadkach nagłych i nadzwyczajnych zagrażających bezpieczeństwu urządzeń kolejowych lub życiu ludzkiemu oraz

w innych przypadkach, mogących wyrządzić straty dla przedsiębiorstwa P.K.P., każdorazowo jednak są obowiązani zawiadomić o tym niezwłocznie naczelnika (zawiadowcę) wagonowni oraz inne właściwe władze.

3. Jeżeli naczelnik (zawiadowca) wagonowni jest nieobecny lub nie może pełnić swych czynności służbowych, kierownictwo wagonowni obejmuje zastępca naczelnika (zawiadowcy).

4. W razie nieobecności naczelnika (zawiadowcy) na zastępującego przechodzą prawa, obowiązki i odpowiedzialność służbowa naczelnika (zawiadowcy).

5. W wagonowniach, w których nie ustanowiono zastępcy naczelnika (zawiadowcy) lub w razie jednoczesnej nieobecności naczelnika (zawiadowcy) i zastępcy naczelnika (zawiadowcy) kierownictwo obejmuje wyznaczony przez naczelnika oddziału pomocnik naczelnika (zawiadowcy) a w razie nieobecności także wyznaczonego pomocnika — drugi pomocnik względnie wyznaczony przez naczelnika (zawiadowcę) inny pracownik wagonowni.

§ 7.

Biuro Wagonowni.

1. Biurem wagonowni kieruje bezpośrednio naczelnik (zawiadowca) wagonowni.

2. Do zakresu działania biura wagonowni należy:

   1) przygotowywanie załatwień pisemnych w sprawach należących do zakresu działania naczelnika (zawiadowcy) wagonowni;

   2) prowadzenie rejestracji osobowej pracowników wagonowni i zawiadywanych przez nią posterunków liniowych;

   3) opracowywanie przy współudziale właściwych sekcji wagonowni planów pełnienia służby pracowników wagonowni i zawiadywanych przez nią posterunków liniowych;

   4) kontrola wykazów obecności (pracy) pracowników;

   5) prowadzenie statystyki gospodarczej;

   6) prowadzenie rachunkowości materiałowej i ewidencji inwentarza użytkowego oraz sporządzanie dotyczących wykazów i sprawozdań;

   7) sprawdzanie i sporządzanie rachunków;

   8) rejestracja poleceń na wykonanie zamówień urzędów kolei państwowych;

   9) prowadzenie rachunkowości zawiadywanych przez wagonownię łaźni i pralni;

   10) sporządzanie sprawozdań technicznych;

   11) rejestracja wagonów oraz wszelkich urządzeń mechanicznych i przeciwpożarowych;

   12) opracowywanie preliminarzy rozchodu materiałów i części wymiennych wagonów oraz urządzeń mechanicznych;

   13) prowadzenie ewidencji i terminarza rewizji okresowej kotłów parowych (wagonowych i stałych) oraz przestrzeganie terminów w tych sprawach;

   14) prowadzenie ewidencji okresowych rewizji wagonów jako też ich części oraz urządzeń mechanicznych i elektrotechnicznych;

   15) wykonywanie wszelkich innych czynności biurowych łącznie z prowadzeniem kancelarii związanych z kierowaniem wagonownią, a nie należących do zakresu czynności innych komórek organizacyjnych wagonowni.

§ 8.

Sekcja dyspozycji i zaopatrywania składów pociągowych.

1. Sekcją dyspozycji i zaopatrywania kieruje bądź naczelnik (zawiadowca) wagonowni, bądź jego zastępca lub pomocnik, zależnie od decyzji naczelnika oddziału mechanicznego.

2. Do zakresu działania sekcji dyspozycji i zaopatrywania należy:

   1) zarządzanie przydzielonymi wagonami;

   2) utrzymywanie wagonów w należytym stanie pod względem technicznym, oraz ich czyszczenie, dezynfekcja, smarowanie, oświetlenie, ogrzewanie i t.p.;

   3) przygotowanie składów pociągów i pojedyńczych wagonów dla służby ruchu, przekazywanych składów pociągów służbie konduktorskiej oraz przyjmowanie w myśl obowiązujących przepisów;

   4) oględziny techniczne wagonów w pociągach i wykonywanie drobnych napraw;

   5) obsługa urządzeń mechanicznych związanych z zaopatrywaniem i utrzymaniem wagonów.

3 Organami dysponującymi składami pociągów i wagonów są dyspozytorzy wagonowni.

4. Do zakresu działania dyspozytora wagonowni należy:

   1) wydawanie dyspozycji, w porozumieniu z właściwymi organami służby ruchu, w sprawach przydziału wagonów osobowych oraz w sprawach uruchomienia, zestawienia, oczyszczenia i zaopatrywania pociągów nadzwyczajnych;

   2) prowadzenie dziennych raportów w sprawach zaszłych usterek w ruchu pociągów;

3) dzienna kontrola książek służbowych obecnych w służbie starszych rewidentów, rewidentów wagonów, ogrzewaczy pociągów, palaczy wagonów ogrzewczych, smarowników, gazowników i czyścicieli wagonów;

4) przygotowywanie planu pełnienia służby na punktach rewizyjnych dla rewidentów wagonów, palaczy wagonów ogrzewczych, ogrzewaczy pociągów, smarowników, gazowników i czyścicieli wagonów jako też przygotowywanie planu urlopów tych pracowników i ich zastępców;

5) prowadzenie zestawień wykazów przebiegu osi wagonów z poszczególnych punktów rewizyjnych, oraz ustalanie współczynnika pracy;

6) przygotowywanie planu graficznego przebiegu wagonów ogrzewczych, podgrzewania pociągów osobowych, smarowania, gazowania, czyszczenia i odkażania wagonów;

7) prowadzenie ewidencji wagonów osobowych i sprzęgów ogrzewczych oraz przygotowywanie planu wagonów przeznaczonych do naprawy i odkażania;

8) sporządzanie raportów w sprawie części gwarancyjnych oraz wykazów wagonów zaopatrywanych w specjalne urządzenia;

9) rejestracja przebiegu przydzielonych wagonów osobowych.

5 Organami dozorującymi zaopatrzenia i rewizji składów pociągowych są starsi rewidenci wagonów oraz posterunki rewizji wagonów.

6. Zadaniem posterunku rewizji wagonów jest:

1) oględziny wagonów w pociągach w myśl „Instrukcji dla starszych rewidentów wagonów i rewidentów wagonów" (M 28), oraz w myśl przepisów o obsłudze pociągów towarowych prowadzonych na hamulcach zespolonych (M 50);

2) dokonywanie napraw bieżących wagonów bez wycofywania ich z ruchu;

3) smarowanie maźnic wagonów;

4) skierowywanie wagonów uszkodzonych lub wymagających napraw okresowych do właściwych naprawni.

7. Posterunkiem rewizji wagonów kieruje starszy rewident wagonów, któremu przydzieleni są do pracy rewidenci wagonów i smarownicy oraz odpowiednia ilość rzemieślników dla wykonywania napraw wagonów bez wycofywania ich z ruchu. Tam, gdzie niema ustanowionego stanowiska st. rewidenta wagonów, posterunkiem rewizji wagonów kieruje jeden z rewidentów wagonów, wyznaczony przez naczelnika (zawiadowcę) wagonowni.

§ 9.

Sekcja urządzeń mechanicznych.

1. Sekcją urządzeń mechanicznych kieruje pracownik wyznaczony przez naczelnika (zawiadowcę) wagonowni.

2. Do zakresu działania sekcji należy:

1) rewizja i utrzymanie w należytym stanie inwentarza użytkowego i urządzeń mechanicznych wagonowni, jak hydrantów wodnych, sprężarni gazu i powietrza, dźwigów, obrotnic wagonów, rurociągów parowych, gazowych i powietrznych, urządzeń ogrzewczych, świetlnych, wentylacyjnych, przeciwpożarowych aparatów acetylenowych i t.p.;

2) utrzymywanie w należytym stanie łaźni, pralni i t.p. urządzeń pomocniczych.

§ 10.

Warsztaty pomocnicze.

1. Warsztatami pomocniczymi wagonowni kieruje zależnie od decyzji naczelnika oddziału mechanicznego bądź naczelnik (zawiadowca), bądź zastępca lub pomocnik naczelnika, bądź inny pracownik wyznaczony przez naczelnika (zawiadowcę) wagonowni, pod jego ogólnym kierownictwem.

2. Zadaniem warsztatów pomocniczych jest:

1) okresowa rewizja części wagonowych (maźnic, urządzeń hamulcowych, ogrzewczych, urządzeń oświetlenia i t.p.) w myśl obowiązujących przepisów;

2) naprawa bieżąca wagonów osobowych i towarowych;

3) naprawa bieżąca oraz rewizja urządzeń mechanicznych inwentarza użytkowego wagonowni;

4) utrzymanie w należytym stanie wagonów, stojących w zapasie, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

5) nadzór nad wagonami określonymi z inwentarza;

6) naprawa bieżąca oraz rewizja inwentarza użytkowego i urządzeń innych służb, na podstawie pisemnych zamówień naczelników (zawiadowców) jednostek służbowych;

7) na pisemne zlecenie naczelnika służby mechanicznej:

a) rewizja wagonów osobowych i towarowych,

b) wykonywanie innych robót.

§ 11.

Składnica podręczna.

1. Składnicę podręczną prowadzi pracownik wyznaczony przez naczelnika oddziału mechanicznego, podległy bezpośrednio naczelnikowi (zawiadowcy) wagonowni.

2. Do zakresu działania składnicy podręcznej należy:
   1) pobieranie z zasobowni i utrzymywanie zapasów materiałów i części wymiennych wagonów oraz przetworów ropnych w ilościach niezbędnych dla ciągłości pracy lub w ilości niezbędnej dla nagłości pracy;
   2) przechowywanie i wydawanie paliwa dla warunków miejscowych.
   3) prowadzenie rachunku ilościowego materiałów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Działalność składnicy podręcznej powinna być tak uregulowana, aby materiały i części wymienne wagonów zapotrzebowane po zamknięciu składnicy, mogły być wydane na każde żądanie jeszcze w tym samym dniu. Sposób wydawania materałów i części wagonowe reguluje naczelnik (zawiadowca) wagonowni we własnym zakresie działania, w zależności od warunków miescowych.

187

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 12 września 1947 r. o zmianie statutu organizacyjnego warsztatów głównych kolei państwowych

Na podstawie art. 17 ust. 3 rozporządzenia Prezydenta Rzeczyposlitej z dnia 24 września 1926 r. o utworzeniu przedsiębiorstwa „Polskie Koleje Państwowe" (Dz. U. R. P. z 1930 r. Nr 89, poz. 705) zarządzam:

§ 1.

W § 2 ust. (8) statutu organizacyjnego warsztatów głównych kolei państwowych, stanowiącego załącznik do zarządzenia Ministra Komunikacji z dnia 23 maja 1936 r. o organizacji warsztatów głównych kolei państwowych (Dz. Urz. M. K. Nr 29, poz. 139) pkt. 5) otrzymuje brzmienie: „dział pojazdów spalinowych".

§ 2.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 października 1947 r.

Nr II — 112-13-47.

DZIAŁ ZASOBÓW KOLEJOWYCH.

188

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 11 września 1947 r. o podziale zasobowni głównych k. p. na 4 klasy.

Niniejszym zarządzam:

§ 1.

Zasobownie główne kolei państwowych dzielą się na 4 klasy.

§ 2.

W związku z przepisem § 1 należy w statucie organizacyjnym magazynów zasobowych k. p. (Dz. Urz. M. K. z 1947 r. Nr 6, poz. 91) poczynić następujące zmiany:

1) w § 2, ust. 1, pkt. 1) otrzymuje brzmienie. „zasobownie główne I, II, III i IV klasy";
2) w § 2, ust. 3; w § 4, pkt. 2; w § 6, pkt. 4 i 7); w § 7, w tytule i w zdaniu wstępnym; w § 9 wiersz 3; w § 13 w tytule oraz w ust. 1 i 4; oraz w § 14w tytule jako też w ust. 1 i 6 należy po cyfrze „III" wstawić „i IV";
3) w § 6, pkt. 7 po cyfrze „III" należy wstawić „lub IV".

§ 3.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 15 września 1947 r.

Nr I. 1 — 116-3-47.

DZIAŁ ELEKTROTECHNICZNY.

189

Okólnik Ministerstwa Komunikacji z dnia 8 września 1947 r. w sprawie wyznaczenia skrótów telegraficznych dla przedsiębiorstwa pomocniczego P.K.P. „Wymiana Towarowa".

W wykazie skrótów telegraficznych stanowiących załącznik okólnika Ministerstwa Komunikacji z dnia 13 października 1945 r. (Dz. Urz. M.K Nr 13, poz. 137) na końcu dodaje się nowy rozdział o treści następującej:

„E. Wymiana Towarowa P. K. P.

Centrala Wymiany Towarowej C W T

Oddział Okręgowy Wymiany Towarowej C O W,

Składnica Stacyjna Wymiany Towarowej C S W".

Okólnik niniejszy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Nr VIII. 2-97-17-47.

DZIAŁ SAMOCHODOWY.

190

Pismo okólne Ministerstwa Komunikacji z dnia 12 września 1947 r. o ogłoszeniu w Monitorze Polskim zarządzenia o skasowaniu wydziałów motoryzacji w urzędach wojewódzkich.

Podaje się do wiadomości, że w „Monitorze Polskim" Nr 112, poz. 722 z 1947 r. zostało ogłoszone zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 14 sierpnia 1947 r. wydane w porozumieniu z Ministrem Administracji Publicznej i Ministrem Ziem Odzyskanych w sprawie skasowania wydziałów motoryzacji i włączenia ich zakresu działania do zakresu działania wydziałów komunikacyjnych w urzędach wojewódzkich.

Nr I. 1 — 20-15-47.

191

KOMUNIKAT.

Podaje się do wiadomości, że w Dz. U. R. P. ukazały się następujące akty prawne dotyczące lub interesujące dział komunikacji:

1) Ustawa z dnia 2 lipca 1947 r. o Planie Odbudowy Gospodarczej

(p. Dz. U. R. P. Nr 53, poz. 285).

2) Rozporządzenie Ministra Skarbu z dnia 21 czerwca 1947 r. w sprawie wykonania dekretu z dnia 18 sierpnia 1945 r. o podatku od wynagrodzeń

(p. Dz. U. R. P. Nr 54, poz. 291).

3) Rozporządzenie Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 26 lipca 1947 r. wydane w porozumieniu z Ministrami: Żeglugi, Komunikacji i Oświaty o zmianie rozporządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 2 lipca 1937 r. wydanego w porozumieniu z Ministrami: Przemysłu i Handlu, Komunikacji oraz Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego o świadectwach operatorów radiowych

(p. Dz. U. R. P. Nr 56, poz. 304).

4) Obwieszczenie Ministra Pracy i Opieki Społecznej z dnia 7 sierpnia 1947 r. o sprostowaniu błędu w załączniku do obwieszczenia Ministra Pracy i Opieki Społecznej z dnia 28 lutego 1947 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu dekretu z dnia 13 listopada 1945 r. o zasiłkach i pomocy dla ofiar demokratycznego ustroju Polski

(p. Dz. U. R. P. Nr 56, poz. 309)

5) Ustawa z dnia 3 lipca 1947 r. o państwowym planie inwestycyjnym na rok 1947

(p. Dz. U. R. P. Nr 58, poz. 313).

6) Rozporządzenie Ministra Żeglugi z dnia 10 września 1947 r. wydane w porozumieniu z Ministrami: Obrony Narodowej, Ziem Odzyskanych, Skarbu, Przemysłu i Handlu, Komunikacji i Odbudowy w sprawie utworzenia urzędu Pełnomocnika do rozbudowy i zagospodarowania portu w Szczecinie

(p. Dz. U. R. P. Nr 59, poz. 326).

Adres Redakcji: Ministerstwo Komunikacji ul. Chałubińskiego 4, Departament Ogólny (Wydział Organizacyjny). Telefon wew. M.K. Nr 311.
Adres Administracji: Administracja Wydawnictw Ministerstwa Komunikacji. ul. Chałubińskiego 4
Konto czekowe P.K.O. Nr I-658. — Telef. wew. M. K. Nr 337.

Do nabycia w Administracji Wydawnictw M. K., w Składnicach taryfowych D. O. K. P. i C. B. T. i R. Z. w Bydgoszczy. Prenumeratę wpłaca się z góry przed rozpoczęciem kwartału, półrocza lub roku. Reklamacje z powodu nieotrzymania pojedyńczych numerów Dz. Urz. M. K. wnosi się do właściwych urzędów pocztowych, najpóźniej 3-go dnia po otrzymaniu następnego z kolei numeru Dziennika. Reklamacji spóźnionych lub wniesionych w sposób niewłaściwy nie uwzględnia się.

Warunki prenumeraty: Prenumerata wynosi w Kraju:
Kwartalnie zł 40, półrocznie 80, rocznie 160 zł. Cena każdego numeru zł 10.

WYDAWNICTWO MINISTERSTWA KOMUNIKACJI

Zakłady Graficzne Ministerstwa Komunikacji w Warszawie, Chałubińskiego Nr 4.